

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézmény adatai, szervezeti felépítése	4
3. Az intézmény működési rendszere	6
- a vezetők	7
- a helyettesítés rendje	9
4. Az intézmény vezetése	10
- vezetők	10
- DÖK vezetőjének feladata	12
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	12
- a nevelőtestület jogkörei	13
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	19
6. A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje	20
7. A működés rendje	28
- a tanulók fogadásának rendje	28
- a tanítási órák rendje, szervezése	30
- a belépés és benttartózkodás rendje a nem jogviszonyban állóknak	33
- portaszolgálat	34
8. Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje	36
9. A vezetők és az SZMK kapcsolattartási formái	38
10. DÖK	41
11. A külső kapcsolatok rendszere	43
12. Intézményi tanács	46
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	47
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
15. Az intézményi védő, óvó előírások	52
- gyermek- és tanulóbalesetek	52
- rendkívüli esemény, bombariadó	54
- dohányzással kapcsolatos szabályok	56
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	57
16. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei	58
17. A tanórán kívüli foglalkozások	60
18. Iskolai sportkör	63
19. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	64
20. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt iratok kezelése	66
21. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	66
22. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	67
23. A dolgozók munkaköri leírásának mintája	68
24. Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje	71
25. A digitális bizonyítvány rendje	72
26. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása	74
MELLÉKLETEK:	
1. sz. Adatkezelési Szabályzat	
2. sz. Tankönyvtári Szabályzat	
3. sz. Munkaköri leírásminták	
4. sz. Panaszkezelési rend az iskolában	

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szabályozza a Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola (Cím: 4515 Kék, Iskola utca 8-10) működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti és működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az iskolába, alapfokú művészetoktatási intézményegységbe járó, szakszolgálatot igénybe vevő gyermekekre, tanulókra, a gyermekek, tanulók szüleinek, az intézményben működő közösségekre, szervezetekre, illetve mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, azáltal, hogy igénybe veszik szolgáltatásait, illetve segítik az intézményt szolgáltatásai megvalósításában.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- A mindenkori költségvetési törvény
- 2019. évi LXX.tv
- 2011.évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a belügyminiszter 40/2024 (IX.2.) BM rendelete
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat kiegészítését, módosítását az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával **2025. augusztus 29-én készítette el.**
2. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Az intézmény adatai, szervezeti felépítése

1. Az intézmény neve:

Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

2. Az intézmény székhelye és telephelye

Az intézmény székhelye:

4515 Kék

Iskola utca 8-10

3. OM azonosító: 201 222

4. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

<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	főigazgató	Hegyes Szilvia
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettes(ek)	Sebestyén Attila főigazgató- helyettes
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezető	Jámborné Csillik Noémi alsós mk.vezető Poór Sándorné felsős mk.vezető Szabó Miklósné DÖK-vezető

5. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

6. Hosszú bélyegzők:

Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4515 Kék, Iskola utca 8-10

Körbélyegzők:

Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola
4515 Kék, Iskola utca 8-10

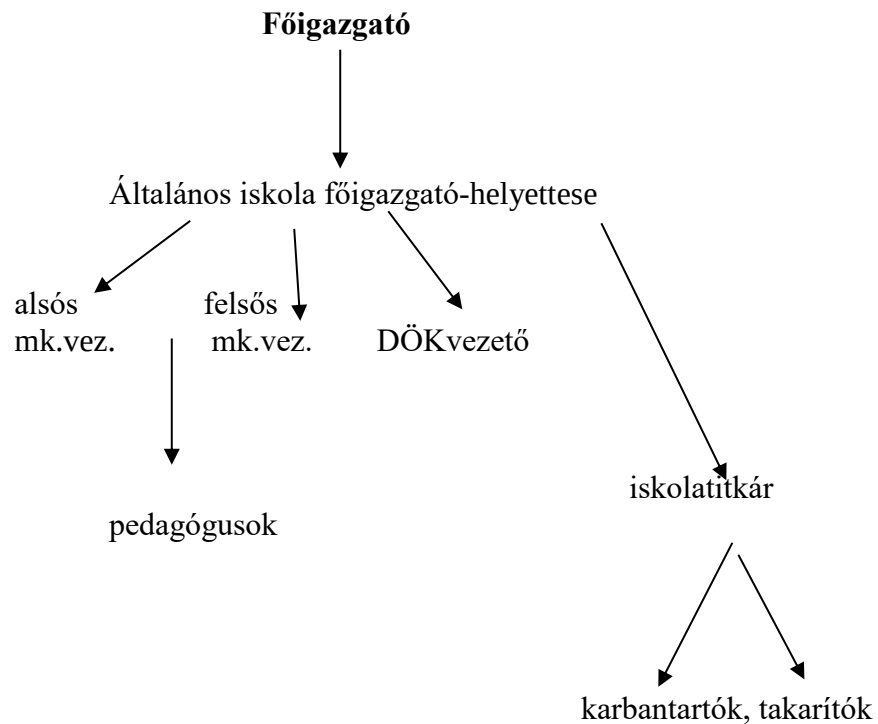
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettes
- iskolatitkár

7. Az iskola szervezetének vázlata

<i>Főigazgató</i>		
<i>főigazgató-helyettes</i>		
<i>Alsós munkaközösség-vezető</i>	<i>Felső munkaközösség-vezető</i>	<i>Diákönkormányzatot segítő pedagógus</i>
<i>tanítók</i>	<i>tanárok</i>	
<i>iskolatitkár, takarítók, karbantartó</i>		

A költségvetési szerv szerkezeti ábrája



A főigazgató közvetlen munkatársa:

- főigazgató-helyettes

A főigazgató közvetlen munkatársa a főigazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény működési rendszere

Az intézményt a főigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

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

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A vezetők

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki egyben az általános iskolai egység és alapfokú művészeti iskola igazgatója is. A főigazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

1. Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2. Az intézmény képviselét a főigazgató látja el. A főigazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
3. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört a főigazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat Sebestyén Attila főigazgató-helyettes írja alá.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a nevelési pedagógiai szakmai tevékenységet, megosztva a főigazgató-helyetttessel, munkaközösség-vezetőkkel.
 - Irányítja és koordinálja az iskolai nevelő – oktató munka tervezését, szervezését (Ped. program, beszámolók, értékelések).
 - Együttműködik a DÖK-vel és az SZMK-val.
 - Tartja a kapcsolatot a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatójával, a helyi Önkormányzattal.
 - Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
 - Közvetlenül irányítja a takarító személyzetet.
4. Az iskola **igazgatóságát** a főigazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotja. A főigazgató közvetlen munkatársa:
 - a főigazgató-helyettes
 - A főigazgató munkáját a főigazgató-helyettes segíti.
 5. A főigazgató-helyettes és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
 6. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel Sebestyén Attila főigazgató-helyettes helyettesíti.
- Feladatai:
- Az igazgató akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt.
 - Irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató, nevelő munkáját.

- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a túlórák – és helyettesítések kimutatásáról.
 - Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében.
 - Felel a statisztikák és az órarend elkészítéséért.
 - Vezeteti és ellenőrzi a szakleltárakat.
 - Kapcsolatot tart más általános és középfokú oktatási intézményekkel.
 - Koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket.
 - Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
 - A működése körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
 - A túlórák elrendelése, elszámolása.
 - Az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés lebonyolítása.
 - Intézeti szinten a sokszorosítás engedélyezése.
 - Az iskolai adminisztrátor munkájának irányítása.
 - Koordinálja és felügyeli a művészetoktatást.
7. Az igazgatóság rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége:

1. Az iskola vezetőségének a tagjai:
 - igazgató,
 - az igazgatóhelyettes
 - munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat vezetője,
2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerület igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) f bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat a mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a **helyettes 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 helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. **Az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok nem maradhatnak ellátatlanul. Az intézmény főigazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében.** Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Főigazgató	Rugalmas, rendszerint 8 – 16 h
Főigazgató-helyettes	7 ³⁰ – 16 h

A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Hegyes Szilvia főigazgató	Sebestyén Attila főigazgató-helyettes
Sebestyén Attila főigazgató-helyettes	Poór Sándorné és Jámborné Csillik Noémi mk.vezetők

Az intézmény vezetése

Az igazgató munkáját / irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét / az igazgatóhelyettes, vezető állású dolgozók, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdek-képviselői szervek képviselői segítik. Így különösen:

- főigazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

A főigazgató mellett a szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A szakmai, konzultatív testület rendszeresen megbeszélést tart.

Munkaközösség vezetők:

Szakmailag jól felkészült, kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. A munkaközösség kérésére, vagy az igazgató kezdeményezésére a megbízatás visszavonható:

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

Feladatuk az iskolában:

- A szakmai munka összehangolása 1-8. osztályig.
- A munkaterv elkészítése.
- A tanórák ellenőrzése az iskola vezetőjével.
- A szakmai foglalkozások és továbbképzések megszervezése.
- A tanmenetek ellenőrzése.
- Szakoknak megfelelően az eszközigény felmérése.
- A szakmai innovációs munka összefogása.

Munkaközösségek együttműködése:

- Év elején a munkatervek összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között: ünnepek, faliújság, rendezvények
- A reggeli megbeszéléseken való együttműködés.
- Az integrációs feladatokat a munkaközösségek közt is csoportosítják.
- Az óvoda és iskola egymásnak bemutató órákat tart.
- Együtt dolgoznak a családvédelemben: családlátogatás
- Fegyelmi tárgyalás.
- Kiemelt figyelmet fordítanak a **belső partnerség kialakítására és az egymástól tanulás erősítésére.**
 - Kiemelt figyelmet fordítanak a nevelőtestületen, illetve feladatellátási helyen belül a partneri, szakmai együttműködések, valamint az ezeket támogató gyakorlatok feltárására és rögzítésére.
 - Külön anyagi ráfordítást nem igénylő közösségfejlesztést és közvetve a lemorzsolódás megelőzését is szolgáló tevékenységeket terveznek, a módszereket leírják és a mindennapi gyakorlatba ültetik. Például mikrocsoportokat működtetnek, akiknek dedikált feladata a közösségfejlesztés, mind humán, mind szakmai oldalról.
- **Kiemelt figyelmet fordítanak a nevelőtestület tagjainak az iskolai lemorzsolódás megelőzését támogató szervezetfejlesztésben való személyes elköteleződésének növelésére.**
 - Közösségfejlesztő eseményeket (nevelőtestületi nap, családi nap, partnerek napja) és műhelyeket (témafeldolgozó, módszertani, kapcsolatépítő) terveznek és valósítanak meg rendszeresen.
 - Aktívan használják a korai iskolaelhagyási jelzőrendszert, emellett az adatokat maguk is értelmezik, saját beavatkozási protokollt dolgoznak ki.

A munkaközösségek közötti kapcsolatrendszer

Szakmai munkaközösségek együttműködésének kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának megítélésében

Munkaközösség	Kapcsolat	Feladat
Alsó tagozatos munkaközösség	Óvodai munkaközösség Felső tagozatos munkaközösség	Kompetenciamérés Iskolaszakasz követelményei Tantervi módosítások tapasztalatainak elemzése Az iskolaszakaszok közötti átmenet segítése
Felső tagozatos munkaközösség	Alsó tagozatos munkaközösség	1 – 6 évfolyam közös követelményrendszer, tananyagtervezés Közös óralátogatás Belső továbbképzések Tankönyvrendelés egyeztetése

Munkaközösségek		A pedagógiai munka belső ellenőrzésében való részvétel (csak az érintett szakmai vonalon) Dolgozói teljesítményértékelésben való részvétel Intézményi önértékelésben való részvétel

DÖK vezetőjének feladata:

- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében.
- A DÖK munkaterv elkészítése.
- Közreműködés a Diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákparlament megszervezésében segítségnyújtás.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős:

- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat, és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást a tanuló lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Meghatározó szerepet vállal az intézmény egészségnevelésében, ennek részeként a kábítószer fogyasztás megelőzésében.

Munkavédelmi 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.

A nevelőtestület jogkörei

A Köznevelési törvény 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. pl: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az főigazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

(5) Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- és a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület – szükség szerint, meghatározott időre vagy egy adott feladatra – bizottságokat hozhat létre tagjaiból az egyes ügyek előkészítésére vagy eldöntésére. A nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra is. Az a szerv vagy közösség, amelyre a nevelőtestület jogkört ruház át, köteles a nevelőtestületet az általa meghatározott időközönként és módon tájékoztatni mindazokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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 továbbképzési program elfogadása;
 - 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 közoktatási törvényben meghatározottak szerint,
 - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
 - az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása;
- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:**
- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
 - a főigazgató-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
 - az intézmény működése vonatkozásában,
 - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- a pedagógusok külön megbízásai,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása, megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- 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 tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- az intézményigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

- **javaslattételi jogkörét** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

- **egyetértési jogkörét** a következők szerint:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

- egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje 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,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- 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,

2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az 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 jogkörgyakorlásra 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 bocsátja.

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.

4. 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 (beszámolás aktualitásának megfelelően)
- pontos időpontokat (döntést követő 2 nap),
- naptári határnapokat (minden hónap 15-ig) stb.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

1. 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.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) 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.
- b) 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.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- a) 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.
- b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. 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.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, 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.
- **Igazgató-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

7. 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 igazgató a felelős.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi, illetve nevelési tervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

4. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5. 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.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- iskolaérettségi teszteredmények,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben, **pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben** foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

A főigazgató feladatai:

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a KRÉTA TÉR informatikai rendszerbe
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnék meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

A főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők: főigazgató-helyettes, az értékelendő pedagógus munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai:

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése)
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

A főigazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást
- javaslatot tesznek a főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat
- együttműködnek a főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

A főigazgató, főigazgató-helyettes értékelése

A főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése a főigazgató feladata és jogköre.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek a főigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a KRÉTA TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseiseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

A főigazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozásterv
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

Az értékelő az előzetes értékelési javaslatot rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében 3 munkanapon belül önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést.
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

8. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról a főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.

- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

9. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig
Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontonként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.

Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30.
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Működés rendje, ezen belül a tanulók, gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a **működés rendjét**, ezen belül a tanulók, gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1.1. Az általános iskolára vonatkozó szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét **az iskolai munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezet (közösség),
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a **tanítási év rendjét az oktatási miniszter** állapítja meg.

Az iskolai **tanév helyi rendjében** meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülések idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18 óráig van nyitva. (tanulófelügyelet biztosítása 7:00-tól 18:00-ig)
- tanórai foglalkozások reggel 8⁰⁰-tól du 14⁴⁵-ig.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Délelőtti tanítási órák:	8 ⁰⁰ -tól 14 ⁴⁵ -ig
Napközi:	13 ⁰⁰ -tól 16 ⁰⁰ -ig
Tanulószoza:	14 ⁰⁰ -tól 16 ⁰⁰ -ig
Ügyelet:	7 ³⁰ -tól 14 ⁰⁰ -ig
Alapfokú művészetoktatás:	14 ⁰⁰ -tól 18 ⁰⁰ -ig

- Az intézmény **7³⁰-tól** fogadja a gyerekeket, és legkésőbb **7⁵⁰-ig be kell érni az iskola épületébe**. A tanítás 8 órakor kezdődik. A szülőknek legkésőbb 7⁵⁵-ig el kell hagyniuk az intézményt.
- A szülők gyermekeiket csak az iskola aulájáig kísérhetik, és a tanítást követően ott várhatják meg őket.
- Tekintettel, hogy a tanteremben több a tisztaságot óvó szőnyeg, ülőpárna, a porra érzékenyen reagáló gép (számítógép, projektor, írásvetítő stb), **az iskolai cserecipő használata az első tanítási naptól kötelező az alsó tagozaton**.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az iskola területét, **az iskolai foglalkozások után, ha** már más tanulással kapcsolatos **elfoglaltsága nincs a diáknak, 15 percen belül el kell hagynia**.
- A főbejáraton elhelyezett csengő használatával lehet az épületbe bejönni a tanítási órák alatt, de a tanórát megzavarni nem lehet.

1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
2. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
3. Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
4. Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes

nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- alsós folyosó
- belső udvar
- aula
- emelet

5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 13 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
6. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 9 óra és 11 óra között.
7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente szerdánként 9-12 óra között kell megszervezni.
8. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásaért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásaért.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
10. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A tanítási órák rendje, szervezése:

O. óra rendkívüli esetben tartható, nevelőtestületi döntés alapján.

A tanórákat látogathatja:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- nyílt napokon a szülők
- fenntartó képviselője
- külső személy a főigazgató, ill. a helyettes engedélyével

Óraközi szünetek rendje:

Csengetési rend: (1-7. óra)

7 ⁵⁵	jelző csengő		
1. óra	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵	8 ⁴⁵ -9 ⁰⁰	tízórai (alsósok)
2. óra	9 ⁰⁰ -9 ⁴⁵	9 ⁴⁵ -10 ⁰⁰	tízórai (felsősök)
3. óra	10 ⁰⁰ -10 ⁴⁵		
4. óra	10 ⁵⁵ -11 ⁴⁰		
5. óra	11 ⁵⁰ -12 ³⁵		
6. óra	12 ⁴⁰ -13 ²⁵	13:25-13:55	ebéd
7. óra	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵		

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 16. § (3) A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

A tanuló utolsó tanítási óráját követő 30 perc a főétkezésre biztosított hosszabb szünet. Az ebédet követően lehet számukra egyéb foglalkozást szervezni.

Ebédeltetés rendje:

12³⁵ – 13¹⁵ alsósok

13¹⁵ - 14⁰⁰ felsősök

- Szünetekben a tanulók a folyosón, az aulában, jó idő esetén a belső udvaron, az alsósok a tantermekben is tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel, rendkívüli esetben főigazgatói, ill. főigazgató-helyettesi engedéllyel.
- A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
- A folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.
- A felsősök nem tartózkodhatnak az alsós folyosón.

Az iskola tanulóinak étkezését a büfé és az ebédlő biztosítja. A büfé az óraközi szünetekben tart nyitva, az ebédlő igénybevételére az 1. és 2. óra utáni szünetben és a 4. óra utáni szünettől van lehetőség.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon vagy a tanári szobában a szünetben intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.

Rendkívüli esetben az főigazgatót és a helyettesét azonnal is megkereshetik.

1. A tanulók, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökükhöz fordulhatnak.
2. Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben a főigazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
3. Az osztály több tanulóját érintő ügyben az osztályfőnök keresse fel a titkárságot.

A hetesek kötelességei

- A két hetes feladatát megosztva teljesíti.
- Biztosítják a tanítás tárgyi feltételeit (tisztá tábla, kréta, szemléltetőeszköz, szellőztetés) a tiszta, kulturált környezetet.
- Felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig.
- Jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket.
- Ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után 5 perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az igazgatóhelyettesnek a tanár hiányát.
- Az óra után az osztályt csak rendet rakva, utolsóként hagyhatják el.
- Távozáskor leoltják a világítást.
- Az utolsó óra után bezárják az ablakot.
- Ha a hetes hiányzik, helyettese a névsorban utána következő tanuló lesz.
- A hetesi kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a fegyelmi büntetés módjáról.

A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni.

A nyitva tartás alatti folyamatos felügyelet, ügyeletbiztosításának szabályai

Az intézményben a tanítási illetve foglalkozási idő alatt gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a gyerekekre a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

- A tanári ügyelet 7³⁰-tól 14⁰⁰-ig tart.
- A délutáni ügyeletet napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők tartják.
- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. A délutáni foglalkozásokra az aulában kell várakozni.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.
- Az intézményben ügyintézésre szerdánként 9⁰⁰-tól 12⁰⁰-ig van lehetőség (tanítási szünetekben is).

A szünetekben ügyeletes nevelő tartózkodik az alsós folyosón, az emeleten, az aulában, a belső udvaron.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt intézmény tanulói (gyermekei) közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, a portás felügyelete mellett – időkorlátokat megszabva.

1. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
2. 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 igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

1. Az iskolára vonatkozó szabályok

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy az erre szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az épületbe, valamint

- minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Vendégek (szülők, hozzátartozók) csak indokolt esetben fogadhatók, akikhez az ügyeletes köteles szünetben hívni a tanulót. Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható gyerek.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy (kivéve, ha hivatalos ügyben jár el) csak főigazgatói engedéllyel tartózkodhat az épületben.

A szülők a földszinti aulában várhatnak a gyerekekre, osztálytermekben szülő nem tartózkodhat, kivéve azokat az alkalmakat, amikor az iskola rendezvényt hirdet.

A figyelmeztető csengetés (7⁵⁵) után a szülők hagyják el az iskolát! Ezt követően, tanítási idő alatt csak hivatalos vagy rendkívüli ügyben kereshetik fel az intézményt.

Pedagógus az óráról csak nagyon indokolt esetben hívható ki.

Az intézményben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény Házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az óvodai és az iskolai élet működését. **Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének, helyettesének felszólítására sem, úgy az intézmény vezetőjének, helyettesének kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.**

2. Portaszolgálat

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani.

A portaszolgálatot az intézmény alkalmazottja láthatja el.

A portaszolgálatot a következő személyek végezhetik:

Beri Sándorné és Tóth Józsefné munkabeosztásuknak megfelelően és az irányításuk mellett dolgozó takarítók.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek, és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portás **köteles** a portahelyiségnél, illetve a helyiség közelében tartózkodni. Amennyiben el kell hagynia a helyiséget, akkor a következők szerint kell eljárni:

- 7 és 8 óra között, valamint 14 óra után intézményi dolgozónak kell helyettesítenie
- 8 és 14 óra között az intézmény valamely dolgozója köteles helyettesíteni.

A pultnál csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat.

A bejárat őrizetlenül, valamint nyitva nem maradhat.

A portaszolgálat feladata:

- a tanítási idő alatt a csengővel jelző látogatók beengedése
- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- a keresett intézményi dolgozó értesítése,
- annak felügyelete, hogy a tanulók 8 óra és 11⁴⁵ között az intézményt írásos engedély nélkül ne hagyassák el,
- a tanulót váró szülő beengedése az aulába, és felkérése, hogy ott várakozzon,
- a karbantartás, javítás elvégzésére érkező munkások útbaigazítása,
- az épület zárása előtt az intézmény végigjárása ellenőrzés céljából,

- a talált tárgyak megőrzése, és jogos tulajdonosuk részére történő átadása.

A portaszolgálat különösen fontos felelősségteljes feladata az intézmény kulcsainak kezelése az alábbiak szerint:

- reggel, érkezés után kinyitja az igazgató által kijelölt helyiségeket, termeket,
- napközben kimutatást vezet az általa kiadott kulcsokról, és az erre rendszeresített füzetben nyilvántartást vezet róla,
- felügyeli, hogy a kulcsot átvevő az aláírásával igazolja, hogy átvette és visszavitte a kulcsot,
- intézkedik a kulcs késedelmes visszahozása esetében,
- este zárja a termeket, majd az épületet.

Integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítésének rendje

Integrációs nevelés az iskolában:

Az esélyegyenlőtlenségből adódó nehézségek enyhítése

Célunk:

- Minden 6 – 14 éves korú gyermek számára biztosítani a lehetőséget képességei kibontakoztatásához.
- Az otthonról hozott tudást, kultúrát minden gyermek értéként képviselheti.
- A szülői házzal való szoros együttműködés, kapcsolattartás.
- Tudatos fejlesztése a tanulók interperszonális és csoport szociális készségeiknek.
- Igyekszünk elfogadó és előítéletek nélküli környezete kialakítani.
- A pedagógusok munkájának módszertani megújítása.

Céljaink eléréséhez fontosnak tartjuk:

- Együttműködő, korszerű tudás birtokában lévő pedagógusok munkáját.
 - A tanítás – tanulás hatékony megszervezése.
 - A tanórán kívüli foglalkozások kihasználása.
 - Differenciálás a tanórákon.
 - A projektoktatás meghonosítása.
 - Sajátos rendszerű értékelés (rövid szöveges értékelések is).
 - A szülőkkal nyílt, közvetlen viszony kialakítása.
-
- A nevelés az oktatás igazodik a gyermekhez, ahhoz a közeghez, amelynek a gyermek részese.
 - Az integrációs felkészítés **pedagógiai rendszere** a következőket tartalmazza:
 - a) az alkalmazás feltételei
 - b) a tanítást – tanulást segítő és értékelő eszközrendszer
 - c) elvárható eredmények

a) Az integrációs pedagógiai rendszer alkalmazásához elengedhetetlen néhány olyan szervezési, intézményi feltétel, amely biztosítja azokat a kereteket, amelyeken belül az integráció működni fog. Az iskola élete több ponton is átalakul, ha integrációs nevelésbe kezd. Újra kell gondolni tevékenységét, helyzetét, így az alábbi elemek végrehajtása kötelező.

Integrációs stratégia kialakítása

- Helyzetelemzés az integrációs szempontjai, elvárható eredményei alapján
- Célrendszer megfogalmazása (az elvárható eredmények intézményi megfogalmazása – helyi sajátosságok figyelembevétele)

- Az iskolába való bekerülés előkészítése
- Az óvodából az iskolába való átmenet segítése
- Heterogén osztályok kialakítása a jogszabályoknak megfelelően (11/1994. (VI.8.) MKM 39/D. §, 39/E § (1) bekezdés)

Együtműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése

- Szülői házzal
 - Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal
 - Szakmai és szakszolgálatokkal
 - Középfokú oktatási intézményekkel
 - Kisebbségi önkormányzattal
 - Civil szervezetekkel
- **a tanítást – tanulást segítő eszközrendszer elemei**
- A tanítást – tanulást segítő eszközrendszer elemei az integrációs fejlesztést megvalósító pedagógiai rendszert azokkal a szempontokkal egészítik ki, amelyek az együttnevelés pedagógiai esélyeit jelentősen növelik. Az integráció – a heterogén összetételű tanulócsoportok kialakítása – leginkább a differenciálásra alkalmas szervezési módok, kooperatív technikák alkalmazását jelentik. Így az egyes rendszerelemeket is ez a szempont befolyásolja alapvetően. A programelemek közül legalább egyet kötelezően kell választani. Intézményünk a kiválasztott programelemek alkalmazását adaptálás és önálló fejlesztés útján valósítja meg. Tekintettel, hogy az iskolánk már alkalmaz egy programelemet, azt fogjuk megvizsgálni, hogy érvényesülnek-e az integrációs felkészítésre vonatkozó osztály-, illetve csoportkritériumok, valamint, hogy milyen módon méri az adott elem hatékonyságát, eredményességét.

Várható eredmények

Az integrációs felkészítés pedagógiai rendszerének bevezetését követő néhány évben a következő eredményekről kell számot adni:

- A hátrányos helyzetű tanulók aránya az oktatási – nevelési intézményben megfelel a jogszabályban előírtaknak
 - Az intézmény tartósan képes a különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekek fogadására, és együttnevelésére.
 - Multikulturális tartalmak beépülnek a helyi tantervbe.
 - Az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel.
 - Az intézményben létezik tanári együttműködésre épülő értékelési rendszer.
- Ezek eredményeként:*
- nő az évfolyamvesztés nélkül továbbhaladó hátrányos helyzetű tanulók száma,
 - csökken az intézményben a tankötelezettségi kor határa előtt az iskolai rendszerből kikerülők száma,
 - nő az érettségit adó intézményekben továbbtanuló hátrányos helyzetű tanulók száma,
 - az adott intézményben az országos kompetenciamérések eredményei az országos átlagot meghaladó mértékben javulnak.

A vezetők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) g) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A szülők a legfőbb partnereink. Kiemelt figyelmet fordítunk a szülőkkel, családokkal való partneri kapcsolat kialakítására, fejlesztésére a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében:

- Kiemelt figyelmet fordítunk a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók családjainak a feltérképezésére, megismerésére.
- Feladatellátási helyünk rendszeresen, évente legalább egy alkalommal szervez a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítását, erősítését célzó közösségi napot vagy családi napokat, melyek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora felel.
- A családokat rendszeresen, az éves első intézményi szülői értekezleten tájékoztatjuk az ILMT alapú intézményfejlesztés céljaival, intézkedéseivel kapcsolatban.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoznak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató feladata, hogy

- önállóan, illetve a szabadidő szervező bevonásával közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, a főigazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

a) Véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, és javaslatot tegyen:

- házirend, SZMSZ elfogadásával kapcsolatban
- az iskolai tanév rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani).
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének

megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,

- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók órarendjének összeállítására – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésével, illetve módosításával kapcsolatban;

c) kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- intézményszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

d) egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a tanulói, gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a tanulók, gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;

e) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban a szülőkre háruló kiadások tekintetében;

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és a főigazgató közötti **kapcsolattartási formái** jellemzően a következők:

- **szóbeli** személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a főigazgató részéről,
- **munkaterv**ek egymás részére történő megküldése,
- **értekezletek**, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének **meghívása** a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- **írásbeli tájékoztatók** a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló **levelek bontás nélküli átadása** az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Osztály szülői munkaközösség:

- Tagja osztályonként 3-4 fő. Olyan szülők, akiknek gyermeke az adott osztály tanulója.
- A tagok önkéntesen vállalják a feladatot, s évente megerősítik.
- A tagságot vissza lehet mondani.
- Helyettük lehetőleg új tagot kell választani.

A szülői szervezet tisztségviselői

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

SZMK elnök: **Tóth Kitti**

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

A nevelési-oktatási intézmény 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) p) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

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

a) véleményezési jog:

- házirend, elfogadásával kapcsolatban
- az iskolai tanév rendjéről annak elfogadása előtt (az oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- az oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani).
- a fenntartó közoktatási intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban;

A szülői szervezetet – az SZMSZ alapján –megillető további jogosítványok

A szülői szervezetet további véleményezési jog illeti meg a következő esetekben:

Gyermekrendezvények szervezése

Jótekonysági bál szervezése

Farsangi bál

Gyermeknap

A szülői szervezetet további **egyetértési jog** illeti meg a következő esetekben:

- tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel esetében, (úszás, művészeti oktatás)
- a tanulókat érintő anyagi hozzájárulások (osztálypénz, kirándulás, fényképkészítés) stb. esetében

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

- gondoskodnak a főigazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjaira

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség: emelet 1.sz. osztály terme, ill. tornaterem

A helyiség igénybevétele:

a) időben korlátozott, a következők szerint: minden délután 13³⁰ - 16⁰⁰ óra közötti időben

A diákönkormányzat működéséhez az intézmény berendezését biztosítjuk:

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

1. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
2. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg.
3. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a főigazgató felelős.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (1) i) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

A korai iskolaelhagyással kapcsolatos konkrét esetek megoldásába bevonjuk a szükséges partnereket:

- Minden eset kapcsán feltérképezzük a megoldásba bevonható lehetséges partnereket, a feltérképezett partnerek elérhetőségét nyilvántartjuk (pl. partneri adatbázis formájában), nyilvántartásunkat naprakészen tartjuk, folyamatosan frissítjük, rendszeresen felülvizsgáljuk (pl. tanévente).

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel; (Kéki Gyermekekért Alapítvány)

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.
- az egyházak képviselőivel
- civil szervezetekkel

1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermek és tanulóbaesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,

- az intézményi pedagógiai program jóváhagyása tekintetében,

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, képviselőtestületi üléseken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,

- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek, tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbiak tartalmazzák.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
Fenntartó:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárd, Kodály Z. utca 15/A
1. Helyi Önkormányzat:	1.1. Polgármesteri Hivatal Kék, Kölcsey u. 9. 1.2. Kék Község Önkormányzata Kék, Kölcsey u. 9. Napi kapcsolat, szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, megbeszélés, értekezlet, Képviselőtestületi ülés, tájékoztató

2. Más oktatási intézmény:	2.1. Középiskolák (pályaválasztási napok, börze stb.) 2.2. DOC Demecser Aktualitásnak megfelelően, továbbtanulás, továbbképzések alkalmával
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. A Kéki Gyermekekért Alapítvány Alapító okiratnak megfelelően 3.2. Rosszcsontokért Alapítvány Alapító okiratnak megfelelően
4. Gyermekjóléti szolgálat	Kéki Szociális Alapszolgáltatási Központ Kék, Kölcsey út 34
5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvosi szolgálat Dr. Simon Enikő Kék, Petőfi u. 17. (védőoltások, baleset, betegség) Iskola fogászati ellátás Dr. Békési Gábor Kék, Petőfi u.17 Védőnői szolgálat: Lehóczkiné Szerdi Ágnes védőnő Kék, Petőfi u.17
6.Egyéb: Szakmai szolgáltatás	POK Nyíregyháza
	Pedagógiai Szakszolgálat (Kemecse, Móricz Zs. u. 47))
	1.sz. TKVSZRB, Nyíregyháza

Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 73.§ (3) bekezdése szabályozza, hogy az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben a 73.§(3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben a (4) bekezdés szerint az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

Nkt. 73.§ (5) Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal végzi
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő 15. napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba

- az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatban álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanácsba a szülők, a nevelőtestület és a települési önkormányzat delegál egy-egy főt.

Tagok:

Szabó Miklósné pedagógus, az intézményi tanács elnöke

Tóth Kitti SZMK elnök

Hagymásiné Hegyes Valéria jegyző

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal szóban beszámol az intézmény működéséről a tanácsnak. Ez január és június utolsó hete. A beszámolóról jegyzőkönyv készül. Ezt követően a tanács az intézmény működésével kapcsolatban 15 napon belül álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) j) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl. honlap)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló stb.),
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével, (nyakkendő, sál)
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség iskolában	Tanév rendjének megfelelően
Október 6. Aradi vértanúk napja	Október 6.
Október 23. Nemzeti ünnepünk	Október 22.
December 6. Mikulás	December 6.
December 20. Karácsonyi ünnepség	December 20.
Január 22. A Magyar Kultúra Napja	Január 22.
Farsang	Február
Március: Petőfi-hét, március 15-i ünnepség	Március
Május: gyermeknap, családi nap	Május

Június 4.	A nemzeti összetartozás napja
Június: pedagógus nap, ballagás, tanévzáró	Június

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A magyar kultúra napja	1 – 8. o.	Január 22.
Farsang	Általános iskola tanulói és volt tanulói	Február
Nőnap	3. o.	Március
Egészségnap	intézményi szintű	tavasszal, ősszel
Petőfi-hét	1 – 8. o.	Március
Jótekonysági est	intézményi szintű	tavasszal
Költészet napja	1 – 8. o.	Április 11.
Gyermeknap	Minden érdekeltnak	Május utolsó hete
Családi nap	intézményi szintű	Május
Tornavizsga, az olimpia évében	1 – 8. o.	Június
Mikulás bál	1 – 8. o.	December
Karácsonyi ünnepség	intézményi szintű	December
Kommunista diktatúra áldozataira emlékezés	5.	február
Holokauszt áldozataira emlékezés	8.	április

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Nyakkendő, sál	Ünnepek, versenyek, rendezvények
Fejléces nyomtatványok használata	levelezés, kapcsolattartás írásban

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a rendelet 20/2012 (VIII.31) EMMI 4. § (1) l) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek, tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

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 iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Simon Enikő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalomszerű
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	4515. Kék, Petőfi u.17.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Demecser és körzete

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Lehóczkiné Szerdi Ágnes
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	alkalmanként
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4515 Kék, Petőfi u.17.(egészség ház)
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	

c) iskola fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Békési Gábor
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente rendszeres szűrővizsgálat
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelő Kék, Petőfi u.17.

Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások

A gyermekekkel, tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók, gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek, tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

1. A gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre, tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a tanulók, gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók, gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a főigazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek, tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a tanulók, gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók, gyermekek esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén a főigazgató feladata.

A pedagógus az intézményben ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

2. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- kijelöli az iskolatitkárt, aki a gyermek- és tanuló baleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;

súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- /Súlyos az a gyermek- és tanuló baleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermek- és tanulóbaesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermek- és tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek- és tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés a szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermek- és tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermek- és tanulóbaesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermek- és tanulóbaeseteket követő feladatokban.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell a főigazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,

Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 50%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók, gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.6. A fenntartó értesítése
Földrengés	
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének

	megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Értékmentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A tanulók, gyermekek elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási (nevelési) szünet elrendelése

Dohányzással kapcsolatos szabályok:

Az intézkedés célja

Intézményünk nagy súlyt helyez tanítványaink egészséges életmódjára nevelésére, a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzésére, a dolgozók egészségvédelmére. Elősegítjük az egészséghez, az egészséges környezethez fűződő alkotmányos jogok megvalósulását. Ehhez az intézményben a pedagógusok személyes jó példával is megfelelő nevelő hatást fejtenek ki.

A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén- épület és udvar, a dohányzás mindenki számára tilos!

A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkre vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra a bejáratú ajtóra függesztett tábla is figyelmeztet.

A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

Intézményünkben tudatosan kezeljük a

- hátrányos megkülönböztetés
- zaklatás
- megalázás
- a megfélemlítés jogellenes elkülönítését.

Iskolánk munkájának szervezésében, irányításában, működtetésében, a feladatok végrehajtásában, döntések, intézkedések meghozatalánál a gyermek mindenképp felett álló érdekeit vesszük figyelembe.

A gyermek mindenképp felett álló érdeke:

- a szolgáltatásokat megfelelően biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybe vétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztésében, ismeretei korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével a több tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsének.

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

b) Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- Nyilvántartani a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Tájékoztatni a szülőket, tanulókat, hogy hogyan tudják problémáikat orvosolni, milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel problémáikkal.
- Egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat kell szervezni.
- Anyagi problémáik esetén támogatást és különböző természetbeni juttatásokat kell részükre biztosítani.
- Figyelemmel kell kísérni pályaválasztásukat, továbbtanulásukat.
- Szükség esetén védő-óvó intézkedéseket kell tenni a tanulók érdekében.
- A pedagógusok a megszerzett információt bizalmasan kötelesek megőrizni, a törvényi előírásoknak megfelelően felhasználni.

c.) Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.
- A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:
- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,

- meg kell keresni a problémák okait,
 - segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
 - jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat felé.
- d.) A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:
- nevelési tanácsadóval,
 - gyermekjóléti szolgálattal,
 - családsegítő szolgálattal,
 - polgármesteri hivattal,
 - iskolaorvossal,
 - továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.
- e.) ***Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:***
- a felzárkóztató foglalkozások,
 - a tehetséggondozó foglalkozások,
 - az indulási hátrányok csökkentése,
 - a differenciált oktatás és képességfejlesztés,
 - a pályaválasztás segítése,
 - a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
 - egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
 - a családi életre történő nevelés,
 - a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
 - az iskolai étkezési lehetőségek,
 - az egészségügyi szűrővizsgálatok,
 - a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
 - a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás),
 - a szülőkkel való együttműködés,
 - tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

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

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti. A törvény szerint a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

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

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

- *A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.*
- A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az általános helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a pedagógus az igazgatótól vagy általános helyettesétől 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. Havonta a megtartott túlórákat és helyettesítéseket összesítve leadja az általános helyettesnek.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógusok helyettesítési rendje év elején az órarendben kerül megállapításra. A helyettesítés napi, heti rendjét az általános helyettes írja ki. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával. A főigazgató-helyettes havonta ellenőrzi és összesíti a túlórákat, a hónap végén pedig elszámolást készít, melyet a gazdasági felelősnek továbbít elszámolásra.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja, kivéve sürgős, indokolt esetekben, amelyek veszélyhelyzetek kezeléséhez kapcsolódnak.

Kivételes esetek:

- **Sürgős, egészségügyi vagy biztonsági helyzetek:** A pedagógus mobiltelefonját használhatja, ha sürgős egészségügyi vagy biztonsági helyzet áll elő, például tanuló rosszullete, baleset, vagy az iskola közvetlen biztonságát érintő esemény.
- **Az intézmény által engedélyezett használat:** Olyan esetekben, amikor a mobiltelefon pedagógiai céllal, az oktatás elősegítése érdekében szükséges (pl. digitális eszközhasználat, videó vagy egyéb digitális tartalom bemutatása), a telefon használata megengedett az igazgató előzetes engedélyével.
- **intézményen kívül szervezett programok alkalmával**

Tanórán kívüli időszak:

- A pedagógusok a tanórákon kívüli időszakban (pl. szünetekben, adminisztratív feladatok közben) használhatják mobiltelefonjukat, feltéve, hogy az nem zavarja a nevelési-oktatási tevékenységet, és nem okoz fennakadást az iskolai rendben.

Mobiltelefon használata értekezleteken:

- Értekezleteken, szülői értekezleteken vagy egyéb hivatalos iskolai megbeszéléseken a mobiltelefon használata csak akkor engedélyezett, ha az elengedhetetlenül szükséges az

adott témához kapcsolódó feladatokhoz (pl. gyors információkeresés, kapcsolatfelvétel fontos ügyben).

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. tv. 62.§(5) bekezdése alapján a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit meg kell újítani. Az aktív jogviszonyban álló pedagógusok számára kötelező 10 órás online képzésen részt venni.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A főigazgató-helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje:

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

A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- a tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek

- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

16 óráig való benntartózkodás (A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek, elbírálásának elvei)

A 2011. évi CXCV. tv. 27.§ (2) és 46 § (1) a) pontja alapján a tanuló köteles tizenhat óráig az intézményben szervezett foglalkozásokon részt venni, 1-8. évfolyamon. A hatályos jogszabályok értelmében iskolánk biztosítja a 16 óráig történő foglalkozások megszervezését a gyermekek számára szakkörök, napközi (1-4. évfolyam), tanszoba (5-8. évfolyam) formájában.

Az 55. § (1) bekezdés szerint, az igazgató a szülők kérelmére felmentheti a tanulót a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól. A következő tanévre a kérelmeket mindig legkésőbb június végéig (a beiratkozásig) be kell nyújtani a főigazgatónak. A határidő mulasztása elutasítást von maga után. A felmentés átlaghoz kötött: A tanulónak el kell érnie a 3.5-es átlagot, hogy a délutáni napközis ill. tanulószobai foglalkozások alól felmentést kapjon. Ha indokolt, az osztályfőnök, az osztályban tanítók javaslatára, gyengébb eredményt elérők is kaphatnak mentességet. A főigazgató azonban fenntartja azt a jogát, hogy a tanuló tanulmányi eredményének romlása esetén a határozatot felülvizsgálja.

Azok a szülők, akik élni szeretnének azzal a lehetőséggel, hogy a 16 óráig való benntartózkodás alól gyermekük felmentést kapjon, a kérelmet legyenek szívesek kitöltve, aláírva a főigazgatónak eljuttatni. (Határidő: június utolsó hete)

Napközis ellátás, illetve tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet, kivéve helyhiány miatt.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása.

A napközis foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis, foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.

b) szakkörök jellemzői:

- a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi a főigazgató engedélyével.

c) az iskolai tömegsport jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat a főigazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell a pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

Az iskola által a tanévben szervezett tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozás megnevezése	A tanórán kívüli foglalkozás fő jellemzői
Napközis foglalkozás	Iskolai felkészítés a gyermek napközbeni ellátása
Érezd a ritmust! szakkör	A tanulók érdeklődésének megfelelően
Idegen nyelvi szakkörök	A tanulók érdeklődésének megfelelően
Szaktárgyi szakkörök	A tanulók érdeklődési körének megfelelően
Felvételi előkészítő	A 8.osztályos tanulók számára
Tömegsport foglalkozások	Évfolyamonként heti egy alkalommal
Felzárkóztató, korrepetáló foglalkozások	Az arra rászoruló tanulóknak
tehetséggondozó	
természetjáró szakkör	A tanulók érdeklődésének megfelelően
labdarúgó szakkör	A tanulók érdeklődésének megfelelően
alkotókör szakkör	A tanulók érdeklődésének megfelelően

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Sportköri foglalkozások:

- foci
- asztalitenisz
- atlétika
- sakk

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola főigazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
5. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem.), valamint sport eszközeinek használatát.
6. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (ha kiskorú) szüleit tájékoztatja az igazgató az egyeztető eljárás lehetőségéről. A kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül a szülő írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben a szülő kéri az egyeztető eljárást, az igazgató értesíti a sérelmet elszenvedő felet, ha kiskorú, akkor a szülőt, hogy 3 tanítási napon belül írásban nyilatkozzon, hogy egyetért-e az eljárás lefolytatásával. Az iskola az egyetértő nyilatkozat kézhezvételétől számított 5 napon belül lefolytatja a felek között az egyeztető eljárást. Az érintett feleken kívül az eljáráson részt vesz a tanulók osztályfőnöke, a gyermekvédelmi felelős, jegyzőkönyv-vezető, igazgató, az egyeztető eljárást vezető személy. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a két fél elfogad.
5. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
6. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
7. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, vagy kiskorú esetében a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
8. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető tárgyalás nem vezetett eredményre.
9. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

10. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
11. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
12. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
13. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
14. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.
15. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, VALAMINT AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

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

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

A **pedagógiai program** megtalálható: a tanári szobában, az igazgatói irodában, a portán.

A **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható az iskolában a folyosón. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket 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:

Osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.

Szaktanárnak: fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.

Igazgatóhelyettesnek: előre leegyeztetett időpontban.

Igazgatónak: összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban

SZMK tagoktól: szülői értekezleten, bárhol.

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapotodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvellátás a 2001.évi XXXVII. Tv és a 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet alapján történik.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás **megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.**

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola főigazgatója 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.

Az iskola igazgatója a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal tankönyvellátási szerződést köt.

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.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje: június 30.
- c) pótrendelés határideje: szeptember 10.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulónak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével.

Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését 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.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

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 neve: Udvarhelyiné Hajnal Éva

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 visszáru 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 kapott díjból a tankönyvtári könyvek számát gyarapítjuk.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a **szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével** – évente a **nevelőtestület dönt** az alábbiak figyelembe vételével:

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (SZMK) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.

Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje

1. Kérelem benyújtása

- Az iskola tanulója vagy volt tanulója írásbeli kérelmet nyújthat be a bizonyítvány másodlat kiadására.
- A kérelem benyújtható:
 - személyesen az iskola titkárságán,
 - postai úton,
 - elektronikusan, az iskola hivatalos e-mail címén keresztül.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét, születési dátumát, elérhetőségeit,
- a bizonyítvány kiadásának időpontját (év),
- a kérelem beadásának pontos dátumát.

2. Térítési díj megfizetése

- A bizonyítvány másodlat kiadása térítésköteles (kivéve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok)
- A díj összege 3000 forint nyomtatványonként, amelyet az iskola fenntartója, a Kisvárdai Tankerületi Központ részére kell megfizetni **készpénzutalási megbízáson** keresztül. A csekk közlemény rovatába fel kell tüntetni az intézmény SD azonosítóját. (SD0901) A bizonyítványmásodlat kizárólag a befizetés megtörténtét követően adható ki a kérelmező személy részére.

A készpénzutalási megbízás beszerezhető az iskolában.

- A díj befizetésének igazolását csatolni kell a kérelemhez.

3. Ügyintézési határidő

- A kérelem és a befizetés igazolása beérkezését követően az iskola 15 munkanapon belül köteles elkészíteni a bizonyítvány másodlatát.
- Az elkészült dokumentum átvétele történhet:

- személyesen az iskolában, előre egyeztetett időpontban,
- postai úton, a kérelmező által megadott címre.

4. Értesítés a kiadásról

Az iskola értesíti a kérelmezőt az elkészült másodlat átvételének lehetőségéről és módjáról:

- e-mailben,
- telefonon,

5. Átvétel igazolása

A bizonyítvány másodlat átvételekor a kérelmezőnek:

- személyazonosító igazolványát be kell mutatnia,
- aláírásával igazolnia kell az átvételt.

Amennyiben a kérelmező nem személyesen veszi át a dokumentumot, írásos meghatalmazást kell biztosítani az átvételhez.

A digitális bizonyítvány rendje

Az iskolai nyomtatványok elektronikus formában készülnek. A tanulók bizonyítványa **digitális biztonsági okmányként**, az iskola igazgatójának **elektronikus aláírásával** ellátva kerül kiállításra. A digitális formában kiállított bizonyítvány **közkiratnak minősül**, és a tanulmányi rendszerben kerül **tárolásra és megőrzésre**. Az intézmény gondoskodik a dokumentumok **hosszú távú biztonságos megőrzéséről** is.

A digitális bizonyítványról **papír alapú, hiteles másolat** (a továbbiakban: *díszpéldány*) kizárólag a tanuló vagy a tanuló szülőjének kérésére állítható ki. A díszpéldányon fel kell tüntetni:

- a tanulmányi rendszer által generált **egyedi azonosítót**,
- valamint azt a megjelölést, hogy a papír alapú példány **a digitális bizonyítvány hiteles másolata**.

A díszpéldányt az iskola **igazgatója és a kiállító** aláírásával, valamint az **intézmény hivatalos körbélyegzőjével** kell hitelesíteni.

A díszpéldány **első példánya ingyenesen** kerül kiadásra, a további példányokért a **vonatkozó kormányrendeletben meghatározott térítési díj** fizetendő.

A digitális bizonyítványok bevezetése **felmenő rendszerben** történik. A bevezetés első évében, a **2025/2026-os tanévben**, a digitális bizonyítványt először az **1. évfolyam tanulói** kapják meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elolvasható az intézmény honlapján.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola portáján;
 - az iskola irattárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola főigazgatójánál;
 - az iskola fenntartójánál.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok

Diákönkormányzat véleménynyilvánítása:

Az intézmény diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kék, 2025. augusztus 29.

DÖK képviselő

A szülői közösség véleménynyilvánítása:

A szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Kék, 2025. augusztus 29.

SZMK elnök

A Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az igazgató a nevelőtestülettel elkészítette, véleményezte és elfogadásra javasolta:

2025. augusztus 29.

főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot 2025jóváhagyta:

fenntartó

1. számú MELLÉKLET

***Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola***

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény OM azonosítója: 201222	Főigazgató: Hegyes Szilvia Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás időpontja: 2024. szeptember 5.	Szülői szervezet nevében véleményezte: Fazekasné Nyíri Tünde név
Főigazgatói jóváhagyás: 2024. szeptember 5. Ph. iskolaigazgató aláírása	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: Az intézmény aulájában, nevelői szobában, igazgatói iroda	
Hatályos: 2016. szeptember 1.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért a főigazgató felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. Az iskola SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján az iskolák köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az iskola az óraadó tanárok:

- ✓ nevét,
- ✓ születési helyét, idejét,
- ✓ nemét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- ✓ végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- ✓ oktatási azonosító számát
- ✓ tartja nyilván.

A felsorolt adatokat az iskolaigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógus igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az iskolaigazgató felel.

Az iskolában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ iskolaigazgató,
 - ✓ igazgatóhelyettes,
 - ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott: iskolatitkár
 - ✓ a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében.
- tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

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

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az iskolaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az iskolatitkár az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ✓ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ✓ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az iskolaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ✓ Ha a köznevelési foglalkoztatott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az iskolaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.

- ✓ A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsokrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A TANULÓK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az iskola az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- ✓ a tanuló szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a tanuló oktatási azonosító száma,
- ✓ mérési azonosító,
- ✓ a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ✓ a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ✓ felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ✓ a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ✓ a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- ✓ évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- ✓ a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- ✓ az országos mérés-értékelés adatai.

5.2. A TANULÓ ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az iskolaigazgató, az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, az iskolatitkár.

Az iskolaigazgató, az igazgatóhelyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős (*gyermek-és ifjúságvédelmi felelős*) kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az iskolaigazgatónak.

Az iskolatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az iskolavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

A pedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére,

hátrányos helyzetére, tartós betegségére, fejlődésével, valamint átveszik az iskolába lépéskor szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A tanuló adatai közül

- ✓ a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- ✓ a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- ✓ a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ✓ a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz
- ✓ az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

A tanuló,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- ✓ diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

Az adattovábbítás az iskolaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az iskolaigazgató és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét jelen szabályzat rögzíti.

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.

2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás megadható szóban, írásban vagy ráutaló magatartással, de a hallgatás nem beegyezés.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

A 14. életévét betöltött, de a 16. évet még el nem érő kiskorú tanuló hozzájáruló nyilatkozatához törvényes képviselőjének beleegyezésére vagy utólagos jóváhagyására van szükség, kivéve például az olyan adatkezeléseket, amelyekkel kizárólag előnyt szerezhet.

14 év alatti gyermek nyilatkozata semmis. Adatai kezeléséhez törvényes képviselője tud hozzájárulást adni.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más

ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és köznevelési foglalkoztatotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az iskolatitkár, a gyermekek adatainak esetében az iskola pedagógusainak feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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

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

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- ✓ aki tanulói jogviszonyban áll,
- ✓ akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- ✓ akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

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

A KIR tanulói nyilvántartás a tanuló

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ diákigazolványának számát,
- ✓ jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,
- ✓ felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- ✓ tanulmányai várható befejezésének idejét,
- ✓ évfolyamát

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A

tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ nevét, anyja nevét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- ✓ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- ✓ munkaköre megnevezését,
- ✓ munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- ✓ munkavégzésének helyét,
- ✓ jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

Az iskolaigazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógus igazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógus igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógus igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskolavezetőtől írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskola igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed a főigazgatóra, vezető beosztású beosztottaira, minden köznevelési foglalkoztatottjára, továbbá az intézmény tanulóira, e Szabályzat szerint kell ellátni a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. ILLETÉKESSÉG

- **Az iskola igazgatója:**

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az igazgatóhelyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Iskolatitkár**
 - ✓ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ✓ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ✓ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató-helyettes felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ✓ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Iskola pedagógusai**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

13. JOGORVOSLAT ELJÁRÁSRENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az igazgatóhoz.

Az igazgató a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
- ✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az iskola adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő iskola ellen, a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A KÉKI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK I. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

2024. szeptember 5.

.....
főigazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

2. sz. Melléklet

Tankönyvtári Szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv.
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Fogalmak:

Tartós tankönyv fogalma az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 4 tanéven keresztül használják.

Tartós segédeszköz

Tartalmi szempontból: A NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.

Formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek.

A tartós segédeszközt igénybe vevők köre:

- a megrendelést kérő,
- a taneszközből tanító szaktanárok

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

1. A megrendeléssel kapcsolatos előírások

- Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért (felelősök megbízása, segítők felkérése, a tankönyvfelelős tájékoztatása a tankönyvárak költségvetési keretéről stb.)
- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igénye szerint, és az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján. Felelős továbbá a megrendelés határidejének és a költségvetési keretnek a betartásáért, valamint a tartós használatra szánt tankönyvek és segédeszközök nyilvántartásba adásáért.

2. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

a) Elhelyezésük:

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

- **„Tankönyvtár” elnevezéssel kezeljük az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.**
- A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős az osztályfőnök.
- A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.
- Minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- A tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.
- A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve 1. osztályosok esetében a szülő aláírásával köteles igazolni.
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír.
- Év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.
- A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint:
 - egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért az osztályfőnök a felelős.
 - A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

A könyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

- Amennyiben a tankönyv visszaadáskor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy tankönyv elvesztése esetén **az adott tanévben érvényes vételár kifizetése kötelező.**

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Minta a kölcsönzéshez

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

*Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Petőfi S. Ált. és AMI tulajdona. A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom.
A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.*

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig.
- Tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel.
- A tanuló köteles az adott tanév június 20-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető.
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat főigazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

Évente leltárlista készítése:

- egyedi kölcsönzésekről
- a napközi és tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített lista az újonnan beszerezett tankönyvekről (szept.-okt.)
- összesített lista készleten lévő még használható tankönyvekről (júl.15.)

A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) (Egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendőek. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet.)
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül.

Kelt.

Hegyes Szilvia

3.sz .Melléklet: Munkaköri-leírásminták

Munkaköri leírás minták

Osztályfőnöki munkaköri leírás

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Felelősségek:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az ált. iskolában négy tanévre.
- Munkáját az iskola pedagógiai programja, az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az éves munkaterv alapján végzi.
- Munkája során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat. (pl: óralátogatás)
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ***Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, a bizonyítvány kitöltéséért.***
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőnek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén –a főigazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint végez családlátogatásokat - szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.(havonta legalább 1 család, erről családlátogatási lapot tölt ki)
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

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

Kék,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás hatálya:

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

Kék,

.....
osztályfőnök

Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Kék
Iskola utca 8-10
4515

A tanító munkaköri leírása

A dolgozó neve:	
Munkaköre a tanévben:	
Beosztása, feladata:	
Végzettsége, szakképzettség, szakképesítés:	
Heti munkaideje:	
Kötelező óraszám:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Bérezés:	
Munkavégzés helye:	

A pedagógus a heti teljes munkaidejének 80%-át (32 óra) a főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. **A kötött munkaidőből órát köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.** A tanórák mellett ebédeltetési és ügyeleti feladatokat lát el. A fennmaradó időben adminisztrál, előkészíti a tanítási órákat, szervezi az intézmény kulturális- és sportéletét, versenyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. A kötött munkaidő (32 óra) nevelés-oktatás feletti részében értekezleten, munkaközösségi üléseken vesz részt, eseti helyettesítéseket lát el.

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, köteleességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, munkáját az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai alapján végzi.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- **Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül**, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- **Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.** Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményekben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja.
- **Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.**
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. **Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.**
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások, és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- **Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.**
- **Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.**
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi egy alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kultúrált emberi viselkedés szabályait.

- ***Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.***
- ***Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika előkészítéséhez.***
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyet folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, ***kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel. A rendezvényeken köteles méltón képviselni az intézményt, viselni iskolai nyakkendőjét, illetve sálját.***
- Az iskola ünnepélyek méltó magatartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- ***Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.***
- ***Havonta 1 óravázlatot ad le a főigazgatónak.***
- ***Év elején, félévkor, év végén helyzetképet készít.***
- ***Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.***
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (tanfolyamok). Újonnan szervezett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának alakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásában szervezi.
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.

Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:

- Szeszes italt fogyasztani munkaidőben tilos!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a tanulók között szigorúan tilos!
- **A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.** Ennek értelmében: a köznapi élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- **Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehetséges.**
- Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.
- Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a vezetőnél vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.
- Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
- **Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.**

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: Felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Tevékenysége során a tanulókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali (szolgálati) titok megszegése fegyelmi vétség!

Kék,

.....
főigazgató

A munkaköri leírás hatálya: Kék,

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

Kék,

.....
tanító

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, AMI igazgatójával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott hivatali titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált

olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársam, vagy a tanuló számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kék,

.....
a dolgozó aláírása

A szaktanár munkaköri leírása

A dolgozó neve:	
Munkaköre	
Beosztása, feladatai:	
Végzettsége, szakképzettség, szakképesítés:	
Heti munkaideje	
Kötelező óraszám	
A munkáltatói jogkör gyakorlója	
Bérezés:	
Munkavégzés helye:	

A pedagógus a heti teljes munkaidejének 80%-át (32 óra) az főigazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. **A kötött munkaidőből órát köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.** A tanórák mellett osztályfőnöki tevékenységet és ügyeleti feladatokat lát el. A fennmaradó időben adminisztrál, előkészíti a tanítási órákat, szervezi az intézmény kulturális- és sportéletét, versenyeket, a szabadidő hasznos eltöltését. A kötött munkaidő (32 óra) nevelés-oktatás feletti részében értekezleten, munkaközösségi üléseken vesz részt, eseti helyettesítéseket lát el.

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a NAT és az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint. Az iskolai pedagógiai program alapértékének képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- **A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.** Feladatait az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- Nevelő-oktató **munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.** Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet (figyelembe véve a tankönyvválasztás előírásait).
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képesség fejlesztését célzó **tanmenetet készít.**

- **Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.**
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- **Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit**, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- **Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli**, így tantársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban **az osztályban egy napon kettőnél több dolgozatot ne írjanak.**
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, ill. iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírhatja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. **Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről** és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott -szaktárgyával kapcsolatos- szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet lát el, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: **pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírhatja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.**
- **minden hónapban 1 db óravázlatot ad le az iskola igazgatójának**
- A pedagógus **részt vesz az iskola szülői értekezletein, a félévenkénti fogadóórákon.** A szülővel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja **köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.**
- **Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A rendezvényeken köteles méltón képviselni az intézményt, viselni iskolai nyakkendőjét, illetve sálját.**
- A szaktanár **kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása**, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülővel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- **Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozások helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti**

feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- **Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain,** ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérése továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. **Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését,** ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Év elején, félévkor és év végén **helyzetképet készít.**
- Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel. Személyes példamutatással és hatásos propagandával küzd az egészséget károsító szokásokkal szemben.
- Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival a tanulók és a szülők előtt magatartási mintául kell, hogy szolgáljon.
- **Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:**
 - Szeszes italt fogyasztani munkaidőben tilos!
 - Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a tanulók között szigorúan tilos!
- **A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.** Ennek értelmében: a köznap élet figyelmességeit meghaladó értékű ajándékot és egyéb jogtalan előnyhöz való jutást nem fogadhat el.
- **Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehetséges.**
- **Megbízásait - akár írásban, akár szóban kapja - maradéktalanul köteles végrehajtani.**
- **Ápolja az iskola hagyományait, ezeket újszerű elemekkel gazdagítja, és ezáltal hozzájárul az intézmény önálló arculatának kialakításához.**
- Leltári felelőssége értelmében tanév elején és végén készletét a vezetőnél vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal
- Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.
- Betartja a pedagógus etikai kódexben foglaltakat.
- **Köteles az igazgatói utasításokat, szabályzatokat betartani.**

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak és az igazgató utasításai szerint végzi.

Tevékenysége során a tanulókról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali (szolgálati) titok megsértése fegyelmi vétség!

Kék,

főigazgató

A munkaköri leírás hatálya:

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

Kék,

.....

tanár

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, AMI igazgatójával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott hivatali titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársam, vagy a tanuló számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kék,

.....

a dolgozó aláírása

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott feladata.

Legfontosabb feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartás-zavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

- A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente 2 (kettő) alkalommal egyeztetni az Önkormányzat illetékesével (gyámügyi ea.), iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák azokat.
- Az osztályfőnökkel és a családgondozóval együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra.
- Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kísérik.
- Az osztályfőnök bevonásával figyelemmel kísérik a beiskolázást, az iskolába járást.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnéz), a felszólítások és a feljelentések SZMSZ - ben rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a Családgondozó Szolgálattal.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, fénymásolás, munkájára vonatkozó jelentések elkészítése).
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere:

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- A fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az igazgató utasítása szerint végzi.

Kék,

főigazgató

A munkaköri leírás hatálya:

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

Kék,

.....

pedagógus

Munkaközösség-vezető

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- 1. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.***
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- 5. Tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.***
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat módosításában.
- 7. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szervezhetnek.***
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás-és képességszintjét.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak továbbképzését is, ebben a szaktanácsadók segítségét igényelhetik.
- 10. Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.***
- Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra.
- 13. Rendszeresen - lehetőleg félévenként két alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.***
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.

20. Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
21. Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

A munkaköri leírás hatálya:

Kék,

főigazgató

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

Kék,

.....
pedagógus

A főigazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az iskola főigazgatóhelyettese a főigazgató közvetlen munkatársa. A főigazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkáját tervszerűen végzi. Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező óraszám a heti **8 óra**. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az főigazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Benntartózkodás: 7:30-16:00 között, de heti egy délután 14 óráig tartózkodik az iskolában.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

1. a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat;
2. tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját a főigazgató utasítás alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit;
3. biztosítja intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot;
4. rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
5. különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat;
6. segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összefüggéseiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepeket és megemlékezéseket;
7. szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és büntetését;
8. a főigazgatóval együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
9. ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat;

10. elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
11. megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet;
12. elkészíti az iskola tantárgyfelosztását; tervezetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról;
13. ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
14. ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszer-ellátást;
15. előkészíti a tantestületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket; ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;
16. gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi;
17. az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságotlási tervét;
18. szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
19. a főigazgatóval történt megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat;
20. a tárgyhót követő 10-re ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket; vezeti a helyettesítési naplót;
21. munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya:

Kelt.

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

Kelt.:

átadó:

főigazgató

átvevő:

főigazgatóhelyettes

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye a saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az intézményi fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere:

Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
pedagógus

Kék,

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

A dolgozó neve	
Munkaköre:	
Végzettsége, szakképzettsége:	
Heti munkaideje:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Bérezés:	
Munkavégzés helye:	

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- postabontás után, - melyet az igazgató végez -, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja,
- a határidős feladatokat számon tartja.
- személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató utasítása alapján. (megbízási szerződések, átsorolás gépelése, fenntartóhoz továbbítása).
- nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát
- munkaügyi feladatai:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az intézményegység vezető által készített túlóra kimutatást összesíti a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- ellátja a gépelési és fénymásolási feladatokat,
- telefon ügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára,

- belső és külső körözhvények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz történő eljuttatását és láttamozását számon tartja,
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi,
- a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja
 - érvényesítés
 - nyilvántartás
 - visszavonás
- információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
 - Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
 - Elvégzi a szerkesztői és sokszorosítási feladatokat.
 - Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
 - Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatóhelyettesének irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártától, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
 - Végzi a megbízási díjak, jutalmak elszámolását a KIRA rendszerben.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Vezeti a tanulók nyilvántartását (KIR naprakész), végzi az 1. osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- tankönyvrendelés, visszáruzás, a tankönyvek nyilvántartása, kiadása a tanulóknak

Rendelkezik az intézmény és az iroda 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.

Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:

- Szeszies italt fogyasztani munkaidőben tilos!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a tanulók között szigorúan tilos!

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

Munkája során a tanulókról, és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali (szolgálati) titok megszegése fegyelmi vétség!

Kék,.....

főigazgató

A munkaköri leírás hatálya:

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

Kék,

.....

iskolaittkár

A takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

A dolgozó neve	
Munkaköre:	
Végzettsége, szakképzettsége:	
Heti munkaideje:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Bérezés:	
Munkavégzés helye:	

Feladatai:

Naponta:

- A tantermek, a nevelői szoba, az igazgatói iroda, a számítástechnika terem takarítása (söprés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- a folyosók váltott vizes felmosása.
- A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- A padok, asztalok lemosása (szükség szerint).
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.
- A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.
- Az iskola előtti helyet rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen, a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- levelek elvitele a postára, kézbesítése a szülőknek

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok irodák, szertárak, számítógépterem zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- a padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- pókhálózás minden helyiségben,
- a szőnyegek kiporszívózása az irodákban,
- a törülközők, konyharuhák kimosása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása

Havonként:

- szekrények, radiátorok lemosása,
- a tisztítószerokről, munkájához szükséges fogyóeszközökről az igény leadása
- parkettafényezés a tantermekben és az irodákban,
- ablaktisztítás.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során köteles a baleseti- és tűrendészeti előírásokat, a munkavédelmi szabályokat betartani.

Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:

- Szeszies italt fogyasztani munkaidőben tilos!
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a tanulók között szigorúan tilos!

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Tevékenysége során a tanulókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali (szolgálati) titok megszegése fegyelmi vétség!

Kék,

főigazgató

A munkaköri leírás hatálya:

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

Karbantartó munkaköri leírása

A dolgozó neve	
Munkaköre:	
Végzettsége:	
Heti munkaideje:	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Bérezés:	
Munkavégzés helye:	

A munkakör célja:

Az iskola épületeiben felmerülő – szakipari munkát igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Feladatok:

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát.
- A szakipari munkát igénylő javítások elvégzése.
- A zárok, nyílászárók, vízcsapok, WC-k, piszuárok javítása, csavarok pótlása, dugulás elhárítása.
- Padok, székek, asztalok, bútorok kisebb javítása, csavarok pótlása.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- Izzók, fénycsővek, csavaros biztosítékok, konnektorok, kapcsolók, világítótestek buráinak cseréjét.
- A villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Az intézmény külső területének rendben tartása szükség szerint füves területek nyírása. (gereblyezés, ásózás, seprés, bokrok, füvek nyírása, lomb összeszedése, a fák metszése)
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, a tervezett munkálatok szerint. (feladat: festés, javítások elvégzése)
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet, és hetente kihelyezi a szemetes edényeket az elszállítás miatt. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- A portán hibabejelentő füzet van, amelybe a dolgozók az észlelt hibákat beírják, ezeket ki kell javítani.
- Az iskola összes dolgozóira vonatkozó tilalmakat betartja:

- **Szeszes italt fogyasztani munkaidőben tilos!**
- Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad, a tanulók között szigorúan tilos!
- **Fűtés** (a kazán, radiátorok folyamatos megfigyelése, ellenőrzése, karbantartása)
- Munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a kazán fűtését, hogy a tantermekben, irodákban 20 C legyen a hőmérséklet.

Ennek érdekében:

- Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. Meghibásodás esetén értesíti a főigazgatót. Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A kazánházban csak a fűtő és a felügyeletére beosztott személy tartózkodhat, ott a fűtésen, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításért és csúszásmentesítésért.
- A karbantartó rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.

Anyagi felelősség:

- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles a baleseti- és tűzrendészeti előírásokat, a munkavédelmi szabályokat betartani.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a főigazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Tevékenysége során a tanulókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli. A hivatali (szolgálati) titok megszegése fegyelmi vétség!

Kék,

főigazgató

A munkaköri leírás hatálya:

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

Kék,

.....
karbantartó

4.sz. melléklet

A panaszkezelési rend az iskolában

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1.Bevezetés

Az iskola partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatóhelyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1.2.Alapelvek:

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód, az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

II.A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

Forma	Mód	Időpont	Elérhetőség
szóbeli	személyesen	munkanapokon 8:00-16:00 között	4515 Kék, Rákóczi utca 2
írásbeli	személyesen	munkanapokon 8:00-16:00 között	
	postai úton	bármikor	
	e-mail	bármikor	kekiskola4515@gmail.com

2.2. A panaszkezelés lépcsőfokai, szintjei:

2.2.1. Diákok és szülők panaszai esetén:

I.szint:

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis, tanulószobás nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II.szint:

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

III.szint:

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgatóhelyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül a helyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint:

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a helyettes jelez a főigazgató felé. A főigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékeli a beválást.

V.szint:

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartónál (Kisvárdai Tankerületi Központ, 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A) kérhet jogorvoslatot. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája a főigazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Folyamat:**A panaszos tanuló, szülő:**

1. szint: az érintett pedagógus
2. szint: osztályfőnök
3. szint: főigazgatóhelyettes
4. szint: főigazgató
5. szint: fenntartó

2.2.2.**Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a főigazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Folyamat:**A panaszos pedagógus:****a) a panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik**

1. szint: főigazgató
2. szint: a fenntartó munkaügyi osztálya
3. szint: fenntartó

b) a panasz pedagógiai, szakmai jellegű

1. szint: munkaközösség-vezető
2. szint: főigazgatóhelyettes

3. szint: főigazgató

III.A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasznyilvántartó lap	iskolatitkár	iktató	3 év	panaszos
feljegyzések	iskolatitkár	iktató	3 év	panaszos

IV. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról a főigazgatóhelyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Felelős:

A panaszkezelési szintnek megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat:

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, főigazgatóhelyettes, főigazgató

Értesítést kap:

1. A panaszos.
2. Irattár
3. Rendkívüli esetben a főigazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

Hatálybalépés:

Jelen szabályzat 2018. szeptember 3. napjától hatályos.

V. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Nevelőtestület nyilatkozata:

A Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési Szabályzatát, a főigazgató előterjesztése után, a tantestület 2018. augusztus 31-én 100% arányban elfogadta.

Kék, 2018. aug.31.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Diákönkormányzat:

A Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata 2018. aug.31. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kék, 2018. aug.31.

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

Szülői munkaközösség:

Az iskola szülői szervezete 2018. aug.31. napján tartott ülésén a Kéki Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési Szabályzatának tartalmát megismerte és véleményezte. A szülői szervezet a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

.....
SZMK elnöke

Hegyes Szilvia
főigazgató

