

Zagyvarékasi Damjanich János Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzata

2016.

Tartalomjegyzék

1. <i>Általános rendelkezések</i>	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. <i>Az intézmény feladat ellátási rendje</i>	6
4. <i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	6
4.1 Az intézmény vezetője	6
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
4.3 Az intézmény vezetősége.....	10
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése	10
5. <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	13
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	13
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	15
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..	19
6. <i>Az intézmény munkarendje</i>	20
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	20
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	25
6.5. Munkaköri leírás	26
<i>Teljesítményértékelés módszere</i>	32
<i>Teljesítményértékelés módszere</i>	48
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	51
6.7 Az osztályozó vizsga rendje.....	51
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	52
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	52

6.10. Intézményi védő, óvó előírások	53
6.10.1.A dohányzással kapcsolatos előírások	53
6.10.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	54
6.10.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	55
6.11. A mindennapos testnevelés szervezése.....	56
6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	57
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	59
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	59
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	59
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	61
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	61
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	64
8.1. Az iskolaközösség.....	64
8.2. A munkavállalói - alkalmazotti közösség	64
8.3. A szülői munkaközösség.....	64
8.5 Az intézményi tanács	65
8.6. A diákönkormányzat.....	65
8.7 Az osztályközösségek	66
8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	67
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	68
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	75
9.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	75
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	75
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	76
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	77
9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	78
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	78

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	79
10. Az intézményi hagyományok ápolása	82
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	82
10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	82
Napközi otthon, tanulószoba	83
Hagyományörző tevékenységek	83
Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások	83
Rékasi Diáksport Egyesület.....	84
Szakkörök	84
Versenyek, vetélkedők, bemutatók.....	84
Tanulmányi kirándulások	84
Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.....	84
Szabadidős foglalkozások.....	85
10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái	85
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	85
12. Záró rendelkezések	89
Adatkezelési Szabályzat	92

1. *Általános rendelkezések*

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve**

kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a **jóváhagyás időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Nappali rendszerű nevelés és oktatás –általános iskola 1-8.évfolyam

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselét teljes hatáskörben az intézményvezető látja el.

Az intézmény vezetője: intézményvezető

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, átruházhatja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására,

élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

*A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.*

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, a pénzügyi ellátmánykezelő -iskolaitkár, a gazdasági ügyintéző és a rendszergazda- iskolaitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az intézményvezető-helyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a. az intézményvezető-helyettes számára
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- b. a diákönkormányzati kapcsolattartó tanár számára
 - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- c. a pénzügyi ellátmánykezelő-iskolaitkár számára:
 - a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- d. a rendszergazda, iskolaitkár számára
 - a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai:**

- az intézményvezető-helyettes,
- az iskolaitkár- pénzügyi ellátmánykezelő
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

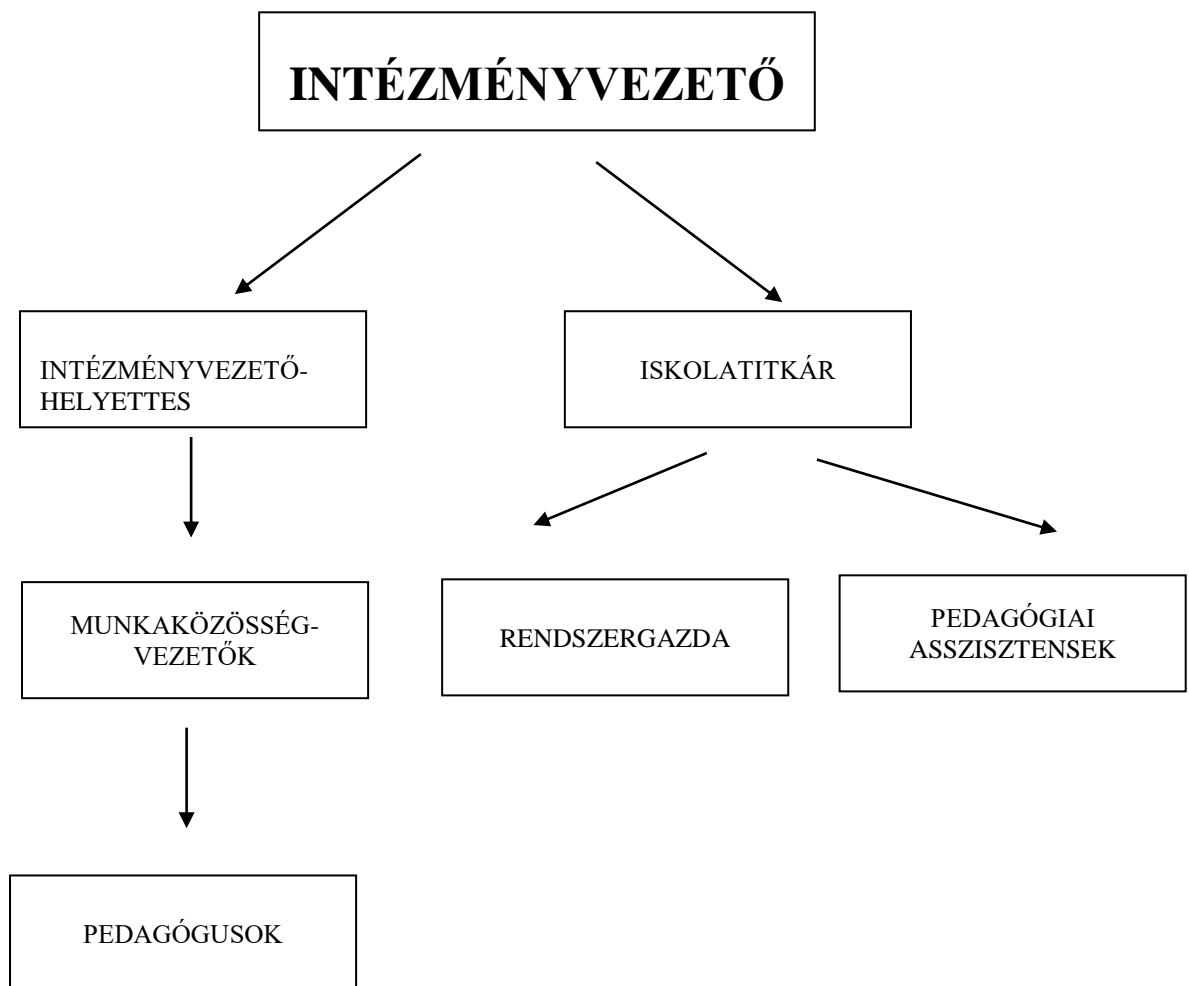
Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon

területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatásuk esetén részleges hatáskörrel veszi át a kijelölt munkaközösség-vezető annak munkáját, melynek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a pénzügyi ellátmánykezelő irányítja

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



4.3 Az intézmény vezetősége

4.3.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- KT elnök
- DÖK vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

4.3.3 *Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.*

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

4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és

pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:***

- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Összegzés a belső ellenőrzés, értékelés területeiről:

ELLENŐRZÉS					
terület	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
Tanulmányi munka	belső ell. szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	osztályfőnök, intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Verseny-eredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
Magatartás	havonta, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	havonta félévente	feljegyzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök
Szorgalom	havonta, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	havonta félévente	feljegyzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető, osztályfőnök
Fegyelmi ügyek	esetenként	dok.elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	intézményvezető
Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dok.elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
Belső mérések	tanmenet szerint	dok.elemzés	folyamatos évenként	napló jegyzőkönyv	intézményvezető-helyettes
Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	intézményvezető-helyettes
Tanmenet, program	IX. 30.	dok.elemzés	évente	tanmenet	intézményvezető-helyettes
Tankönyv, taneszköz	Tankönyvellátási rend szerint	dok.elemzés megbeszélés	félévente	rendeletek, leltári jegyzőkönyv	intézményvezető, tankönyvfelelős
Osztályfőnöki mkv.-i tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dok.elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
Házirend	folyamatos	iskolabéjárás óralátogatás dok.elemzés	folyamatos	feljegyzés	intézményvezető
Ügyeleti rendszer	folyamatos	dok.elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	intézményvezető, intézményvezető-helyettes
SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	ig. utasítás szerint	jogszabály és dok.elemzés	2 évente	feljegyzés	intézményvezető
ÉRTÉKELÉS					
terület	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
Tanulmányi munka	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	tájékoztatóf., napló, bizonyítvány	szaktanár
Verseny-eredmények	versenyek	írásbeli, szóbeli, gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
Magatartás	hónap vége félév, évvége	önértékelés megbeszélés	havonta félévente	napló	oszt.fők
Szorgalom	hónap vége félév, évvége	önértékelés megbeszélés	havonta félévente	napló	oszt.fők
Fegyelmi ügyek	félév, évvége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
Jutalmazások (motiváció)	félév, évvége	önértékelés dok.elemzés	félévente	jegyzőkönyv	intézményvezető, ig. h.
Belső mérések	tanmenet szerint	írásbeli szóbeli	rendszeres	napló jegyzőkönyv	szaktanár mköz. vez.
Külső mérések	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.
Tanmenet, program	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	intézményvezető
Tankönyv, taneszköz	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	intézményvezető
Osztályfőnöki mkv.-i tevékenység	félév évvége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	intézményvezető
Pedagógusok munkája	félév évvége	beszélgetés, dok.elemzés	félévente	feljegyzések	intézményvezető
Munkaközösségi szakmai munka	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	intézményvezető, intézményvezető. helyettes
Házirend	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	intézményvezető
Ügyeleti rendszer	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	intézményvezető
SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	intézményvezető

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény,
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény vezetője határozza meg minden év június 17-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. ***Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.¹*** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az

¹ Figyelem: ez az egyetlen (véletlenül a jogszabályokban maradt) egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény vezetője, átruházott jogkörében (intézményvezető-helyettes) minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

5.2.3.2. E felmérés során írásban június 10-éig tájékoztatja a szülőket arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában június 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás.

- c) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye.
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.
- e) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyek tekintetében a köznevelési törvény alapján adatkezelőnek minősül, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény vezetője minden év június 17-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről tájékoztatja a szülőt, illetve a nagykorú tanulót, továbbá a fenntartót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja az intézmény vezetővel és a fenntartóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is

figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért a törvényi szabályozás szerinti díjazás jár.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese illetve a kijelölt vezető, hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén

elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátható feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák, foglalkozások megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) szakkörök, választható foglalkozások vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását a tantárgyfelosztás, az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p pontokban leírtak.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

6.3.7.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető-helyettes készíti el.

6.3.7.2 Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az intézményvezető-helyetteshez köteles eljuttatni.

6.3.7.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

6.3.7.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

6.3.7.5 A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A **nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A **napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik. A dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek.**

6.5. Munkaköri leírás

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, szaktanár, munkaközösség vezető munkaköri leírását külön készítjük el a számukra azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Munkaköri leírások

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- Részt vesz az alapidokumentumok kialakításában (pedagógiai program, SZMSZ, házirend), végrehajtásában. Az éves iskolai munkaterv elkészítésében.
- Tantestületi értekezleteken a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatokat tesz.
- Segíti, ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, részt vesz azok gyűlésein.
- Az ellenőrzési terv szerint látogatja a tanítási órákat, napközis, tanulószobai foglalkozásokat, szakköri foglalkozásokat, stb.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Megszervezi a fogadóórákat, pályaválasztási szülői értekezletet.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő pedagógusoknak. („Bevezetés”-szokásrend, adminisztráció bemutatása, stb.)
- Közvetlenül irányítja az alábbi dolgozókat: tankönyvfelelős, könyvtáros, DÖK segítő pedagógus, munkaközösség vezetők.
- Felelős a napi helyettesítések megszervezéséért, ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hóvégi, év eleji, félévi, év végi statisztikákat, jelentéseket.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozottan figyelemmel kíséri az 1. osztályosok fejlődését, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Tanulói nyilvántartást vezet.
- BTMN-es, SNI tanulók nyilvántartása, ellátásuk megszervezése. Kapcsolattartás a fejlesztő pedagógusokkal, utazó gyógypedagógusokkal.
- Kapcsolattartás a hitoktatókkal, évenkénti felmérés készítése a hit ill. erkölcsan oktatásban résztvevőkről.
- Szabadon választható tantárgyakról tájékoztató készítése, kiosztása.
- Kapcsolattartás a SZSZ, Óvoda, A Rékasi Kisdiákokért Alapítvány, Móricz Zsigmond Művelődési ház képviselőivel.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére, esetlegesen büntetésére.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Pályázatok keresése, írása, lebonyolítása
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályzó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Iskolatitkárral együtt gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

- Megbízás alapján képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti vezetőtársaival az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Országos kompetencia mérések helyi lebonyolítása.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi üléseken, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belüli:

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról, feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívüli:

- A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság stb. ellenőrzésein

Hatáskörök

- tanulói munkaviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.
- megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása.

A munkaköri leírás lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Zagyvarékas,

PH.

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,.....

.....

közalkalmazott aláírása

....., év hónap nap

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának az adott területen történő tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség vezető **irányítja a munkaközösség tevékenységét**, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Az osztályfőnöki munkaközösség vezető irányítja, segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Szakterületének megfelelően **részt vesz az iskola pedagógiai programjának, és a helyi tantervek kidolgozásában**, korszerűsítésében, végrehajtásában (munkaközösség tagjaival együtt)
- Alkotó módon közreműködik az **iskolai szabályzatok módosításában**.
- Tanév elején elkészíti a **munkaközösség munkatervét**, ami alapul szolgál az iskolai éves munkaterv elkészítéséhez. Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját.
- Munkaközösség-vezetők együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Munkaközösség vezető a munkaközösségi tagok javaslata alapján, a tanév elején összeállítja a tanévre érvényes **versenynaplót** (tanulmányi, művészeti és sportverseny).
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai **pályázatokon**, segíti és ösztönözi ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- **Elbírálja** és jóváhagyásra javasolja a **munkaközösség tagjainak tanmeneteit**, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

- **Ellenőrzi és értékeli** a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra, büntetésre.
- Az éves ellenőrzési terv alapján órát és tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozásokat látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli, ill. írásban rögzíti.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, **kompetenciaméréseket**, összegezi tapasztalatokat, és levonja a szükséges következtetéseket. Javaslatokat tesz a hiányosságok pótlására.
- Negyedévente ellenőrzi a tantárgyak érdemjegyeit a szakmai munkaközösség vezető. (Az ellenőrzés alapját képezi, hogy a munkaközösségbe tartozó pedagógusok a tantárgyak érdemjegyeit a szakmai alapidokumentumokban leírtaknak megfelelően vezetik-e.) A magatartás, szorgalom osztályzatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezető ellenőrzi.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi üléseken, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvodával, illetve az utazópedagógusokkal az alsós szakmai munkaközösség vezető.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Szülői Szervezettel az alsós osztályfőnöki munkaközösség vezető.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére.
- **Megszervezi az osztályozó és javítóvizsgákat**
- Az **iskolai ünnepélyek**, rendezvények **szervezési munkáit segíti**. (farsang, ballagás, évnyitó, évzáró)
- Kidolgozza a helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeit. – felsős osztályfőnöki munkaközösség vezető.
- **Megszervezi a rendszeres orvosi vizsgálatokat.**
- Felső szakmai munkaközösség vezető feladata az **órarend és a tanterem beosztás** elkészítése tanév elején.
- Összeállítja az **ügyeleti rendet, és megszervezi az ebédeltetést.**

- A felsős szakmai munkaközösség vezető feladata a **tanulászoba megszervezése**, felügyelete. A felsős osztályfőnöki munkaközösség vezető állítja össze a **magántanulók órarendjét**, és ellenőrzi az ott végzett munkát.
- A felsős munkaközösség vezetők feladata a **továbbtanulás nyomon követése**, részt venni a pályaválasztási szülői értekezleteken, és a középiskolák visszajelzéseit feldolgozni, továbbá az iskolai honlapon közzétenni.
- Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes távolléte esetén ügyeletet biztosít.

Felette utasítási jogkörrel rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes

Teljesítményértékelés módszere

- Statisztikai adatok elemzése
- Beszámoló a felügyelt területekről

A munkaköri leíráslép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes

Zagyvarékas,.....

PH.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,

.....

közalkalmazott aláírása

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, valamint az iskolai pedagógiai programban meghatározott alapértékek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a helyi pedagógiai program és az éves munkatervben foglaltak 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, ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legalkalmasabbat.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó **tanmenetet** készít, és elektronikus formában eljuttatja a megadott időpontig a munkaközösség-vezetőnek.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen **felkészül**, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Írásbeliség kötelező a kezdő nevelőknél. (Még pedagógus 1 fokozatba nem lép)
- Tantárgyához kapcsolódó, az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló **pályázatok** dolgoz ki, azokon részt vesz.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni felkészültségüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Továbbá óráin **új tanulásszervezési eljárásokat** alkalmaz. (kooperatív technikák, csoportmunka, projektoktatás)
- Rendszeresen **ellenőrzi és értékeli** a tanulók teljesítményeit, s eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és a szóbeli számonkérés egyensúlyban legyenek, illetve az osztályozás értékelésénél a HPP - ban leírtak szerint jár el.

- Írásbeli és felmérő dolgozatokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozat időpontját a tanulókkal előre közli, ügyelve arra is, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozat írására ne kerüljön sor.
- A kötelező írásbeli **házi feladatokat ellenőrzi, javítja**, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A **tanulók füžeteit** számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőrzi. (helyesírás javítás minden tantárgyból kötelező)
- Az iskolavezetés jóváhagyásával - a HPP szerint - a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyermekek számára **felzárkóztató foglalkozásokat** szervezhet. Illetve a kiemelkedő képességgel rendelkező tanulók számára **tehetséggondozó foglalkozásokat** szervezhet.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, s öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- A **taneszközöket** egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - **szabadidős programok, versenyek megszervezésében** aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, DÖK vezetője) és felelősi tevékenységet (pl. pályaválasztási felelős, ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő szervező, stb.).
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, a munkaközösség vezető által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben ügyeleti teendőket lát el; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére; szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítéseket végez.

- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos **adminisztrációs munkát**: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvbe, felel azért, hogy a naplóba bejegyzett érdemjegyekről a szülők is tudomást szerezzenek.
- Megírja a **javító- vagy osztályozóvizsga** jegyzőkönyveit, feladatlapjait.
- A pedagógus **részt vesz** az iskola **szülői értekezletein**, az iskola munkatervében meghatározott **fogadóórákon**. A szülőkkel való találkozások során tájékoztat a tantervi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a tantestületi **értekezleteken**, ill. munkaközösségi **megbeszéléseken**, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Köteles részt venni az **iskolai ellenőrzési/értékelési munkában** is az éves ellenőrzési terv alapján. (óralátogatás)
- Meg kell jelennie minden **iskolai szintű rendezvényen**, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége **szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása**, a szaktárgyához kapcsolódó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás, a kötelező és egyéb továbbképzéseken való részvétel.
- Meghatározza és közli a vezetőséggel, és a szülőkkel a szaktárgyában használatos tankönyv, oktatási segédletek, írószer és egyéb taneszköz szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben, vagy egyéb juttatásban való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. **Akadályoztatása esetén** a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a megfelelő taneszközök eljuttatásával elősegíti a szakszerű helyettesítést.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció szerinti fejlesztése; a HPP – ban megfogalmazott iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek azonnal jeleznie kell.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Felette utasítási jogkörrel rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- felsős munkaközösség vezető

A teljesítményértékelés módszere

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga-, és versenyeredményei.
- Szükség szerinti írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Egyéb közvetett információk.

A munkaköri leírás lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Zagyvarékas,

PH

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,.....

.....
közalkalmazott aláírása

A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel.

Alapvető felelősségek és feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a helyi pedagógiai program és az éves munkatervben foglaltak tartalmazzák. Osztálytanítóként osztályában a tantárgyfelosztás szerint az intézményvezető által rábízott tárgyakat **tanítja**.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó **tanmenetet** készít.
- 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. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- 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. Továbbá óráin **új tanulásszervezési eljárásokat** alkalmaz. (kooperatív technikák, csoportmunka, projektoktatás stb.)
- 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. A lemaradó tanulók számára **felzárkóztató foglalkozásokat** szervez, ha órakerete engedi; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. 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.

- Az iskolai oktató-nevelő munka feltételeinek javítása és eredményessége érdekében **pályázatokat** dolgoz ki.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze NAT követelményeiben 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.
- A **taneszközöket** egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- 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, illetve a helyi pedagógiai programban leírtak szerint végezni az osztályozást értékelést. 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 tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel, ill. a fenntartó illetékes gyermekjóléti szolgálatának előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival **kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát**: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyezi 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 bevonnia a tanulmányi munka és a szabad foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

- A szülőket tájékoztatja **az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskola értékelési rendszeréről.**
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az **értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.**
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Köteles részt venni az **iskolai ellenőrzési/értékelési munkában** is az éves ellenőrzési terv alapján. (óralátogatás)
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása, napközis foglalkozások megtartása
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője,) és felelősi tevékenységet (pl. ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő szervező, stb.).
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. **Akadályoztatása esetén** a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul 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 (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek azonnal jeleznie kell.
- Az iskola szabályzataiban leírtak betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Felette utasítási jogkörrel rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- alsós munkaközösség vezető

A teljesítményértékelés módszere

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga-, és versenyeredményei.
- Szükség szerinti írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Egyéb közvetett információk.

A munkaköri leírás.....lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Zagyvarékas,

PH.

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,.....

.....
közalkalmazott aláírása

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében: törekszik tanulói személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekeikkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi tapasztalatait és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. **Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát**
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben **osztályfőnöki órát tart**. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti, melyet tanév elején munkaközösség-vezető szempontjai alapján elkészít és lead (elektronikus formában is).
- **Felkészíti** osztályát az **iskola hagyományos rendezvényeire**; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a **pályaválasztásra**.
- **Biztosítja az osztályterem rendjének**, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Azonnal jelzi az iskolatitkárnak a hiányokat, sérüléseket, balesetveszélyt.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente alsó tagozatban legalább 2, felső tagozatban legalább 1 alkalommal **szülői értekezletet tart**.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megismerteti a tanulókat tanév elején a házirend, a balesetmegelőzési szabályok és a tanév rendjének tanulókat érintő részeivel.

- Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és a szülő szervezet előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében - legkésőbb a tanév végéig - a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez **családlátogatásokat - szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.**
- Folyamatosan (legalább 2 havonta) **tájékoztatja a szülőket** a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök **adminisztrációs teendőit**, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok és bizonyítvány pontos vezetésért. Statisztikai adatokat szolgáltat (októberi, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos statisztika stb.)
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi vagy gyermekjóléti segítség nyújtásáról.
- A gyerekekkel **minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe**; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.(kéthavonta)
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók **hiányzásait**; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez. Igazolatlan hiányzás esetén elvégzi a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott, idevonatkozó feladatokat.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörében az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben **3 nap távollétet engedélyezhet** és igazolhat az osztálya tanulójának
- Elvégzi a tanulók **továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket**; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak, és az intézményvezető-helyettesnek.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Felette utasítási jogkörrel rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- osztályfőnöki munkaközösség vezető

Kiegészítő információ

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Óralátogatások és mérések.

A munkaköri leírás lép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Zagyvarékas,

PH.

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,.....

.....
közalkalmazott aláírása

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
 - a. Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
 - b. Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
 - c. Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
 - d. Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.

- e. A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére a tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
 - f. Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
 - g. Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
 - Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
 - A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltatathat ki.
 - A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
 - Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
 - Munkáját az intézmény vezetőjének utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
 - Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal, Zagyvarékas Község Polgármesteri Hivatalával. Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott eszmegbeszéléseken.
 - Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az intézmény telefonját, faxát.

Felette utasítási jogkörrel rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes

Teljesítményértékelés módszere

- Statisztikai adatok elemzése
- Beszámoló a felügyelt területekről

A munkaköri leíráslép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Zagyvarékas,.....

PH.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,

.....

közalkalmazott aláírása

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 diákönkormányzati választásokat.
- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása
- A segítő tanár mindig részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon.
- Összehívja és a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig levezeti a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolaihatáskörét.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- Részt vesz 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, a fenntartó, a szülői szervezet előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

Munkakörülmények:

- Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

Felette utasítási jogkörrel rendelkezik:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes

A teljesítményértékelés módszere:

- Beszámolót készít és beszámol a nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

A munkaköri leíráslép hatályba, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Zagyvarékas,.....

PH.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Zagyvarékas,

.....

közalkalmazott aláírása

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézmény vezetője vagy helyettese tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a. az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- e. átvételnél az intézmény vezetője előírja,
- f. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást

tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok (szabályzati rend) tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. Intézményi védő, óvó előírások

6.10.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat és a hátsó kapu felőli bejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény tűzvédelmi és *munkavédelmi felelőse.*

6.10.2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a naplóban igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a tankerületnek és az EMMI-nek történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős vagy az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

6.10.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a technikai, adminisztrációs dolgozónak. Az értesített vezető vagy technikai, adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a hangosbeszélőn is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar és az iskola épülete előtti utcarész, játszótér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.11. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon.

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az
- iskolaotthon szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratervi testnevelés órák;
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások;
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai;
- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ (11) bekezdése alapján a 2012/2013. tanévtől 1. és 5. évfolyamon, majd azt követően felmenő rendszerben az óratervben szereplő testnevelés órák kiegészítése 5 órára történik a mindennapos testnevelés biztosítása érdekében.

A versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Iskolánk a **helyi Diáksport Egyesülettel** együttműködési megállapodás alapján működik együtt.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksport egyesület munkatervét, biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksport egyesület elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksport egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az

ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit a szabályzati rendben kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat *A pedagógusok az iskola laptopjait használhatják iskolai munkájuk során.* Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia, és értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** az osztályozó értekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályozó értekezletén minden pedagógus kötelező jelleggel vesz részt.** Úgynevezett osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **értékelő értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói, alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény előírásai szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai legfeljebb 5 évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: **a felső tagozatos és az alsó tagozatos szakmai és osztályfőnöki munkaközösségek.**

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak tantárgyak emelt szintű tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a Pedagógiai Programban rögzített vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai munka tárgyi eszközeinek beszerzésére, felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói - alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai, iskolához tartozó közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.
- Iskolai alapítvány
- Iskolai DSE

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az SzSz patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az intézményvezető bízza meg legfeljebb 5 tanév időtartamra. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.5 Az intézményi tanács

*A köznevelési törvény előírása biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, **az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.***

8.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.*

A DÖK vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.*

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákönkormányzati bizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusának van havi rendszerességgel fogadóórája.

A fogadóórára legalább 1 munkanappal korábban írásban (a gyermek üzenő- vagy tájékoztató füzetében) vagy telefonon (06/56/540-026) kell bejelentkezni.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az üzenő illetve a tájékoztató füzetbe írással vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál kettővel több osztályzatot adunk.** A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az**

osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a településeken működő egészségügyi intézmények támogatásával biztosítjuk. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és

Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ szolnoki tiszti-főorvosa

8.9.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szolnoki tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével.

8.9.1.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdés előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.9.1.3 Az iskolai védőnő feladatai

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

8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 190/2011. Nkt. 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

8.9.3. Rendszeres illetve alkalmi külső kapcsolatot tart fenn az intézmény:

- fenntartóval,
- a település önkormányzatával
- a településen működő többi intézménnyel, / egészségügy, könyvtár-és művelődési ház, konyha, takarékszövetkezet, helyi civil szervek és szervezetek, vállalkozások, egyesületek /
- gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal, gondozási központtal, Humán Szolgáltatóval
- Nevelési Tanácsadóval,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Történelmi egyházak szervezeteivel,
- Megyei Pedagógiai Intézettel,
- Intézményt támogató alapítvánnyal,
- Községi Sportegyesülettel,
- Egyéb szervezetekkel (rendőrség, családgondozó, gyermekvédő hatóság)
- Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Társadalmi egyesületekkel (pl.Nyugdíjas Klubok),
- Megyei Munkaügyi Központtal, stb. (a teljesség igénye nélkül)

a. Fenntartóval való kapcsolattartás: előírásait magasabb szintű jogszabály határozza meg

Fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás.

- Írásbeli tájékoztatás.
- Írásbeli beszámoló.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.
- Az intézmény rendezvényeire, ünnepélyeire való meghívás.
- Speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi- valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b. Gyámhivatallal, Gondozási központtal való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket, veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézmény jelzőrendszerként működik a járási gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat felé.

c. A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás rendje:

Az intézmények között a kapcsolattartás folyamatos.

A nevelési tanácsadás segítségét a szülő egyetértésével lehet kérni.

A nevelési tanácsadás feladata annak megállapítása, hogy a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, illetve a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzd.

Az intézményi nevelés keretében a fejlesztő foglalkozás, a nevelési tanácsadó szakvéleményében meghatározottak alapján folyhat.

Az intézmény vezetője, az igazgató felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményekben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

d. A szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás rendje:

Az intézmények között a kapcsolattartás folyamatos. 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet határozza meg a szakértői bizottság feladatát.

A gyermekekről készült szakvélemény alapján az iskola egyéni ütemterv kidolgozásával, egyéni foglalkozások megszervezésével segíti a gyermek fejlődését.

Az intézmény vezetője a felelős a fejlesztő foglalkozások szakvéleményekben meghatározottak szerinti megszervezéséért.

e. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

Közel hozza a gyermekhez a művelődési lehetőségeket. Látogatását térítési díj ellenében szervezzük. A programokhoz kíséretet biztosítani szükséges. A foglalkozási idő alatt ilyen program csak a vezető engedélyével történhet. A szülőket tájékoztatni szükséges a programokról.

Kulturális és szórakoztató programok:

- Gyermekszínházi előadások.
- Bábszínház.
- Zenés előadások, hangverseny
- Kiállítások.
- Közös gyermek és családi programok.

A külső szervek által, önkéntes alapon szervezett programjaihoz szakmai segítséget nyújthatnak pedagógusaink.

f. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás (alapítványok, civil szervezetek, egyesületek):

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről, pedagógiai programjához kapcsolódó terveiről.
- Az intézmény-támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást, dokumentációt vezessen, hogy abból a támogatás illetve az anyagi támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

- Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

g. Az intézménnyel kapcsolatban nem állókra vonatkozó előírások

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe történő belépésének, és bent tartózkodásának rendje:

- **Szülők és idegenek** az iskola épületébe a főbejárati ajtón léphetnek be ügyintézés céljából. A főbejáratnál 7³⁰ – 16⁰⁰ óra között portaszolgálat működik, mely segíti az intézményben történő eligazodást. Az iskola, ezen túli helységeibe, épületrészeibe, csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad belépni.
- **Külső személytől elvárt magatartás**

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotrányozást, riadalmat nem kelt. Tilos botrány, garázdaság, közösséggellenes erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a. a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b. orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c. a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, *országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár

tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

9.3.2 Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

51. §

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.

(4) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

b) tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén - gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.

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

(6) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § *c)* pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

b, tanköteles tanuló esetén harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitézelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességsgésgést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességsgésgés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességsgésgésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességsgésgés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (Október 6. október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra az intézményvezető által megbízott pedagógusok készítik el az iskolai műsort az általuk kiválasztott szereplők közreműködésével, vagy részt veszünk a község által rendezett ünnepségen.
- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról, illetve a Holocaustról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.
- Iskolaközösség keretében is megünnepeljük a karácsonyt.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál.

10.3. Iskolai szintű versenyek, szórakoztató rendezvények

10.3.1. Versenyek, rendezvények

A munkaközösségek éves versenynaptárában meghirdetett tanulmányi, művészeti és sportversenyek, amelyeket minden tanév indításakor a nevelőtestület elfogad.

Nyitott rendezvényeink: farsang, anyák napja, tanévnyitó és záró ünnepély, ballagási ünnepség, karácsony

10.3.2. Hagyományok ápolása:

A Pedagógiai Programban rögzítettek szerint ápoljuk a már jól bevált pedagógiai célzatú rendezvényeinket.

NAPKÖZI OTTHON, TANULÓSZOBA

Az Nkt. előírásainak megfelelően, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-8. évfolyamokon napközi otthon vagy tanulószoba működhet. A tanítási szünetekben a munkanapokon, összevont napközi otthoni csoport üzemel, ha ezt a szülők legalább 10 gyermek számára igénylik. Az intézmény, a helyi önkormányzaton keresztül, 1-8. osztályig biztosítja a diákok teljes ellátását - étkeztetését (tízórai, ebéd, uzsonna), foglalkoztatását 16 óráig illetve felügyeletét 17 óráig. A napközi, tanulószoba által nyújtott programokban az étkezés igénybe vétele nélkül is részt lehet venni. A napközi, tanulószoba, mint egyéb foglalkozási forma, szerkezetileg és tartalmilag szorosan kapcsolódik a délelőtt folyó pedagógiai munkához. A napközi speciális feladata a tanulás tanítása, a mentálhigiénés szokások ápolása, fejlesztése. A sokszínű szabadidős tevékenység magában foglalja a játszóházat, sportversenyeket, múzeumi és könyvtári foglalkozásokat, színházi előadásokat, stb. A napközi és a tanulószoba fontos színtere a felzárkóztatásnak és a tehetséggondozásnak.

HAGYOMÁNYŐRZŐ TEVÉKENYSÉGEK

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: nemzeti ünnepeink, karácsony, tanévnnyitó és tanévvzáró, 8. osztály ballagása.

Iskolai szintű rendezvényeink, szórakoztató rendezvényeink: egészségnap rendezvényei, advent, mikulás, lucázás, karácsony, magyar kultúra napja, költészet napja, farsang, diákfórum, gyermeknap, papírgyűjtés, tanulmányi és művészeti kirándulások, zenei kultúra ápolása, zeneiskolásaink félévi és év végi vizsgakoncertjei, néptáncosaink év végi bemutatója, családi nap, nyári tábor, szülői fórum.

Egyéb iskolai rendezvények:

Nőnap, anyák napja, pedagógus nap, tantestületi kirándulás, fogadóórák, szülői értekezletek.

TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Ezek indításáról, a felmerülő igények figyelembe vételével, minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.

RÉKASI DIÁKSPORT EGYESÜLET

A DSE tagja az iskola minden tanulója és dolgozója. Hozzájárul a tanórai testnevelési órákkal együtt, a tanulók mindennapi testedzéséhez, valamint a tanulók felkészítéséhez a különféle iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre, támogatja azt.

SZAKKÖRÖK

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról, a felmerülő igények és az iskola lehetőségeit figyelembe véve az iskola nevelőtestülete dönt.

VERSENYEK, VETÉLKEDŐK, BEMUTATÓK

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedők megszervezését, ill. a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. A versenyeket a tanévenként elkészítendő versenynaptárban rögzítik, a tanulók a naptárban rögzített versenyeken vesznek részt.

TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK

Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára (1 –8 évfolyam valamennyi osztályának) évente 1 alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülők fizetik, illetve kötelező, ha a felmerülő költségeket iskolai, önkormányzati, pályázati vagy tankerületi támogatás útján fizeti az iskola.

A kirándulás célpontjának, a megfigyelendő területnek, helyszínnek a kiválasztása feleljen meg a tanulók életkorának, előismereteinek.

MÚZEUMI, KIÁLLÍTÁSI, KÖNYVTÁRI ÉS MŰVÉSZETI ELŐADÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FOGLALKOZÁS

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel, ha az költségekkel is jár, önkéntes, ebben az esetben a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

SZABADIDŐS FOGLALKOZÁSOK

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez. (túrák, kirándulások, táborok, színház, mozi, táncos rendezvény). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket, előzetes egyeztetés után, a szülőnek kell fizetni.

10.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

10.4.1 Az intézmény jelvénye

Az intézménynek jelenleg nincs kialakított jelvénye.

10.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
- Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág

Sportöltözet: Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára:

- tornacipő
- fehér póló
- sötét rövidnadrág
- melegítő

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtárunk önálló szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik a jogszabályoknak megfelelően, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (5) bekezdése
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint a tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény

A tankönyvek kiválasztásának elvei:

Az alkalmazott tankönyveket a munkaközösségek választják ki a tanulócsoportok számára. A tankönyvek kiválasztására a tanítók és a szaktanárok javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A

tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséhez figyelembe vesszük a szülők véleményét. A munkaközösség határozza meg a tanulók által használt segédleteket a tanév során. Tanulmányi segédlet lehet kötelező és ajánlott olvasmány, feladatgyűjtemény, fogalomtár. Új tanulási segédlet beszerzésére az iskola mindenkori gazdasági helyzetének megfelelően kerülhet sor.

A tankönyvrendelés és terjesztés ütemterve:

Az iskolának minden év április utolsó munkanapjáig kell előkészítenie a következő tanévre szóló tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés módosításának utolsó határideje június 30. A pótmegrendelés leadási határideje szeptember 5. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – beleértve a tankönyvtámogatást, a tankönyvkölcsönzést, a tankönyv napközis, illetve tanuló szobai elhelyezését – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvterjesztés lebonyolítására, annak iskolai koordinálásával az iskola intézményvezetőjének ki kell jelölnie a tankönyvfelelőst, akivel írásos szerződést köt a feladatok ellátására. Ezért a tevékenységért díjazás illeti meg az adott személyt, melyet a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

Feladatok	Határidő	Felelős
Tankönyvtámogatási igénylőlapok begyűjtése	Június 10.	tankönyvfelelős
Az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet, a szülői munkaközösséget és a diákönkormányzatot a tankönyvtámogatási igényről	Június 15.	intézményvezető
Tankönyvellátási rend meghatározása, tájékoztatás a szülők felé	Június 17.	osztályfőnökök
Iskolai tankönyvrendelés elkészítése	Április utolsó munkanapja	intézményvezető, tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés elküldése	Április utolsó munkanapja	intézményvezető, tankönyvfelelős
A normatív támogatást igénylők körének aktualizálása	Június 10.	tankönyvfelelős

A szülők értesítése a gyermekek számára megrendelt tankönyvekről és normatív támogatottaktól nyilatkozat kérése: könyvtárból kölcsönzi vagy megvásárolja a felsorolt tankönyveket.	Június 10.	tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés módosítása	Június 30.	tankönyvfelelős
Az iskolai könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listájának közzététele: az iskola hirdető falán	Május 31.	könyvtáros
Könyvtárból kölcsönzött tankönyvek ellátása pecséttel	Augusztus	iskola könyvtáros, tankönyv felelős
A tankönyvek pótmegrendelésének határideje	Szeptember 5.	tankönyvfelelős
A normatív támogatás felhasználásáról és a könyvtárba bevételezett könyvekről nyilvántartás készítése	Augusztus-szeptember	iskola könyvtáros, tankönyv felelős

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A tankönyvek részletes leírását megtalálhatja az alábbi webcímen:

https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzek_es_rendeles/tankönyvjegyzek

A tankönyvtámogatás rendje:

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével használt tankönyvek biztosításával, a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a jogszabályban előírtaknak megfelelően tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tartós tankönyvek kölcsönzése, kártérítése és könyvtárból való vásárlása:

A tartós használatra készült tankönyveket tankönyvkölcsönzés útján kell a tanulók birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz a tanuló részére

értékesíthető. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv-értékesítéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérsékelésével, illetve elengedésével összefüggő kérdéseket az iskola házirendjében kell meghatározni.

12. Záró rendelkezések

12.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

12.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges ***további rendelkezéseket*** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – ***önálló szabályzatok*** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Zagyvarékas, 2017. május 28.



Polónyi László

intézményvezető

Nyilatkozat

A Zagyvarékasi Damjanich János Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzatot 2017. május 28-i ülésén megtárgyalta, annak javaslatával egyetért.

Zagyvarékas 2017. május 28.

.....

a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Zagyvarékasi Damjanich János Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz-t 2017. május 28-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz - rendelkezésekhez egyetértését adja.

Zagyvarékas 2017. május 28.

.....

a diákönkormányzat vezetője

1.sz melléklet

Adatkezelési Szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozza az intézmény.

1. Általános rendelkezések

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Fogalmak

- *személyes adat*: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés
- *különleges adat*: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra egészségi állapotra vonatkozó személyes adat
- *közérdekű adat*: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala*: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- *szolgálati titok*: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.
- *titkos ügyiratkezelés*: az adatnyilvántartás "Szolgálati titok" minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- *adatkezelés*: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,

- *betekintés:* egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében,
- *adatszolgáltatás:* egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy),
- *adattörlés:* a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna,
- *hozzáférés:* a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- *adatrögzítés:* a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- *helyesbítés:* a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- *másolat:* a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- *megismerés:* tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult
- *adatvédelem:* a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- *üzemeltetés:* az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- *adathordozók:* papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- *ellenőrzés:* a nyilvántartás teljes folyamata jog - és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- *Adatkezelő:* minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki(k) adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel (nek):
 - magasabb vezető esetén a fenntartó
 - az intézményvezető - és kijelölt helyettesei
 - iskolatitkár (személyügyekkel foglalkozó dolgozó beosztásának megnevezése)

- meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó ügykezelő
-

3. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

A személyügyekkel foglalkozó személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog - és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

Az iskolatitkárnak, vagy személyügyi feladatot ellátó dolgozónak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A gazdasági iroda munkatársának bér, illetményszámfejtéshez illetve munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

4. Adatkezelés általános szabályai

4.1. Személyes adat

A **személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető (*továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó vagy vezető*) gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyagként* kell kezelni és nyilvántartani.

Az intézmény vezetőjének személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója, Szolnoki Tankerületi Központ) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A Köznevelési Törvényben felsorolt (személyes és különleges) adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza,
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok továbbíthatók a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős

kötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,

- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges minden adat,
- A gyermekek átvételével kapcsolatosan az érintett iskolai felvétellel, étvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- Állami nyelvvizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek bizonyítványok nyilvántartása céljából
- Adatok továbbíthatók a fenntartónak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.2. A személyi anyag tartalma

a.) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést ki szabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek
-

b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c.) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnal összefüggő más jogviszonyok iratai

- katonai szolgálat,
- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),
-

d) alkalmazott (közalkalmazotti) kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- ügykezelői vizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,
-

e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

4.3. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

A (köz) alkalmazottak adatai

A.)

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

B.)

- 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

C.)

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

D.)

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága

- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

E.)

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

F.)

- személyi juttatások

G.)

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

H.)

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja,
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai.

I.)

- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

J.)

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

Gyermekek, tanulók adatai

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, a tartózkodási helye, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek óvodai tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - ⇒ felvétellel kapcsolatos adatok
 - ⇒ tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, minősítése

- ⇒ sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosagra vonatkozó adatok
- ⇒ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának száma,
- a tanuló azonosító száma,
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

4.4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Adatkezelés az intézményben

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek,- ifjúságvédelmi,
- iskola-egészségügyi,
- a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartási
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok alapján szabad a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- ügykezelő
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
-

tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 15 munkanapon belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogvisztonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,

- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg.

4.5.A személyi iratok

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

4.5.1. A személyi iratok csoportosítása

- személyi anyag iratai
- (köz)alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
- (köz)alkalmazotti jogviszonnal összefüggő más jogviszony iratai

4.5.2. A személyi iratok adattartalma

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

4.5.3. A személyi iratokba történő betekintés

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

4.5.4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény iskolatitkárának, személyügyi feladatot ellátó dolgozójának feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

4.5.5. A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben, gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskolatitkárnál.(személyzeti ügyintézőnél) történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető, vagy alkalmazott helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet.

Az iskola személyügyi feladatait ellátó helyisége a titkárság.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó vezető férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

4.5.6. Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés letiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

4.5.7.Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 7 napon, belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét és ha ismert, várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor - a gazdasági iroda havonta a tárgyhónapot követő 5-éig írásban adja meg a személyügyi feladatot ellátó munkatárs /vezető részére.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 3. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

5. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét
- a tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről

- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az intézmény nevelési és pedagógiai programját és annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az intézmény kijelölt helyiségei /iskolai könyvtár/, munkanapokon 8-16 óra között.

Az intézmény szakmai, működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik az intézmény által kijelölt helyiségekben / iskolai könyvtár /, munkanapokon 8-16 óra között.

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani.

6. Biztonsági előírások

6.1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

6.2. A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvevő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezzekrényben vagy kazettában köteles tárolni.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

6.3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora:
irodák: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, iskolakönyvtári dolgozók, gazdasági dolgozók tanári: pedagógusok, pedagógiai asszisztens, számítástechnika terem, könyvtár, fejlesztőszoba: tanulók
- a személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai: a személyügyi nyilvántartás törvényi előírások szerinti kezelése, tárolása
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó dolgozó, iskolatitkár, valamint igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, gazdasági előadók férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 1 mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

6.4. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

6.5. Az információtovábbítás

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbi módon kell továbbítani:

- Törvényi előírások betartásával, az intézményvezető engedélyével.

6.6. Záró rendelkezések

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

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az intézményvezető által kijelölt felelős vezetőnek vagy az adatvédelmi felelősnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

7. Különös adatok közzétételi szabályai:

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel minden tanév első napjáig, illetve szükség, aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a következő adatokat. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához,
- a nevelő-oktató munkát segítők számát, évenként feltüntetve,
- az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve,
- az intézményünk évisméltési mutatóit,
- a szakkörök igénybevételi lehetőségét, a mindennapos testedzés lehetőségeit,
- a hétfégi házi feladat szabályozását és az iskolai dolgozatírás szabályait.

8. Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos előírások

A nyilatkozatokat az őrzésért felelős igazgató ellátja nyilvántartási azonosítóval, irattári jellel, utasítással.

Tárolása titkosított iratok őrzésére szolgáló tűz, víz elleni védelmet biztosító lemezszekrényben, elkülönítetten kerülhet sor.

A vagyonyilatkozat-tételi dokumentumok szigorú titokvédelem alá tartoznak.

Ezen irattári anyagok nem selejtezhethők.

A vagyonyilatkozatok csak lezárt borítékban kerülhetnek irattári elhelyezésre, a boríték lezárásra szolgáló felületén elhelyezett aláírással ellátva.

Az esetleges vagyonosodási vizsgálat anyagát a fenti eljárással az előzményhez csatolni kell.

Felnyitására, a benne lévő anyagba való betekintésre csak a vagyonosodási vizsgálattal megbízott /írásban/ személy jogosult.

Az őrzését felelős személy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését, vagy az új nyilatkozat megtételét követő nyolc napon belül a kötelezettnek az irattári anyagot vissza- adja. Ennek megtörténtét, illetve a lezárt boríték sértetlenségét, tanúk és a nyilatkozattevő írásbeli nyilatkozatával igazolni szükséges.

8.1.Vagyonosodási vizsgálat szabályai

A vagyonosodási vizsgálat lefolytatásának szükségességét az őrzésért felelős, munkáltató mérlegeli.

A vagyongyarapodási meghallgatásra az érintett személyt tíz nappal előbb írásban, az időpont és a helyszín megjelölésével kell meghívni.

A vagyongyarapodási felülvizsgálati kérelem /javaslat/ bejelentéséről az intézményben működő, illetékes érdekvédelmi szervezet/szakszervezetek/ képviselőjét három napon belül írásban tájékoztatni szükséges, illetve tíz nappal előbb meg kell hívni a meghallgatásra.

A meghallgatáson a jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti.

A meghallgatáson készült jegyzőkönyv valamennyi oldalát valamennyi résztvevő írja alá.

A meghallgatási jegyzőkönyvben rögzített tények, a feltárt, az esetlegesen bemutatott dokumentumok hitelesített másolatait csatolni szükséges. Ezek megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

A meghallgatáson jelenlévők titoktartási kötelezettségére a Munka törvénykönyve és a Ptk. szabályozásai az előírtak.

Az esetleges vagyongyarapodási vizsgálat eredményéről az érintett személyt a fenti módon lefolytatott megbeszélési formában és módon tájékoztatni kell.

A megbeszélésen készült, illetve dokumentált anyagokba betekíteni csak a vagyonosodási vizsgálat lefolytatásával megbízott személy jogosult.