



SZMSZ

Lónyay Menyhért Általános Iskola és Tiszabezdédi tagintézménye

2025.11.10.

Kazamérné Kiss Klára igazgató

lonyayiskolatuzser@gmail.com

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:	7
1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:	8
2. Az intézmény általános jellemzői	8
2.1 Az intézmény adatai:	8
2.3. Az intézmény tevékenységei:	9
3. A működés rendje, a gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje:	10
3.1. Az intézmény működési rendje	10
3.1.1. A tanév rendjének meghatározása:	10
3.1.2. A tanév rendje és annak közzététele:	10
3.1.3. Az intézmény nyitvatartása:	11
3.1.4. A tanítási órák rendje	11
3.1.5. Az óráközi szünetek rendje:	11
3.1.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai:	11
3.2. Az intézmény felelős vezetője:	12
3.2.1. Az igazgatói megbízás feltételei 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet 5§; 25§-27§; :	12
3.2.1.1. Egyéb rendelkezések	12
3.2.1.2. Véleményező nevelőtestületi értekezlet a második ciklusra történő igazgatói megbízás esetén	13
3.2.2. A nevelési és oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:	13
3.2.3. Az igazgató / tagintézmény- igazgató/ közvetlen munkatársai:	13
3.2.4. Az igazgató feladat - és hatásköre:.....	14
3.2.5. tagintézmény - igazgató és igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége:.....	15
3.2.6. A vezetők intézményben való tartózkodása:	15
3.2.7. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:.....	15
3.3. A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők közösségei:	15
3.3.1. Köznevelési foglalkoztatottak.....	15
3.3.2. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:	15
3.3.3. A pedagógusok munkarendje:.....	16
3.3.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:	16
3.3.5. A pedagógusok munkaidejének kitöltése:	17
3.3.5.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok:	17

3.3.5.2. A köznevelési intézményben foglalkoztatott az alábbi feladatok ellátásával megbízott-pedagógus számára a nevelés-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni	17
3.3.5.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:	18
3.3.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:	19
3.3.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:	20
3.3.8Az alkalmazotti közösségek jogai:	20
3.3.9.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:	20
3.3.10.A nevelőtestület:	21
3.3.11.A nevelőtestület feladata és jogai:	21
3.3.12.A nevelőtestület értekezletei:	22
3.3.13.A nevelőtestület döntései és határozatai:	22
3.4.A tanulók közösségei	22
3.4.1.Az osztályközösségek és tanulócsoportok:	22
3.4.2. A tanulók munkarendje:	23
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	23
4.1.Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok:	23
4.2. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje:	25
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel:	26
5.1 Belépés és benntartózkodás rendje:	26
5.2 A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje:	26
6. A nevelési - oktatási intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:	27
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:	28
7.1 A vezetők kapcsolattartási rendje:	28
7.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:	28
Az iskolaközösség:	28
Az iskolaközösséget az iskolai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.....	28
Az alkalmazotti közösség:.....	28
A tanulók közösségei:	28
7.3 Kapcsolattartás az osztályközösségekkel:	28
7.4 A mindennapi testedzés, a sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje:	28
7.5 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között:	29
7.6 A kiadmányozás és a képviselői szabályai	29

8. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje-az igazgatói feladatok ellátása biztosított legyen az intézményben amíg tanuló az intézményben tartózkodik	30
9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje:	30
9.1 Szülői szervezet	30
9.2. A Szülői Szervezet jogköre:	30
9.3.Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között:	32
10. Külső kapcsolatok rendszere, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:	32
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:	34
11.1 A hagyományápolás célja:	34
11.2. Ünnepélyek:	34
11.3. A hagyományápolás külsőségei:	35
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, valamint a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések:	35
12.1 Az intézmény nevelőtestülete:	35
12.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei:	36
12.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:	36
12.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége:	37
12.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:	38
13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:	38
14.Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:	39
14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:	39
14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:	40
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:	41
16. A tájékoztatás rendje, formája, az intézményi dokumentumok, valamint a pedagógiai program nyilvánossága:	44
16.1 A tanulók tájékoztatásának rendje, formái:	44
16.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:	44
16.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:	45
16.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:	46
17. A nevelési-oktatói intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:	46
17.1 Fegyelmi intézkedések:	46

17.2 A fegyelmi eljárás rendje:.....	46
17.3 A fegyelmi eljárás szabályai:	47
17.3.1 A fegyelmi tárgyalás	47
17.3.2A bizonyítás.....	47
17.3.3 A fegyelmi határozat	48
17.3.4 Az eljárást megindító kérelem.....	48
17.3.5 A kizárás.....	48
17.3.6 Javaslatok:	49
17.4 Eljárásrend a nevelőtestület döntése alapján-diák:	49
18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:.....	50
19. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:	50
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere.....	51
20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:	51
21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:.....	53
21.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:	53
21.2 Szakkörök, tehetséggondozás	53
21.3 Sportkörök.....	54
21.4 A könyvtár.....	54
21.5 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások (korrepetálások).....	54
21.6 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:	54
21.6. A gyermek, a tanuló testi és lelki egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok	54
21.6.1 Versenyek és bajnokságok:.....	55
21.6.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	55
21.6.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	55
21.6.4 Kulturális intézmények látogatása.....	56
21.6.4.1 Díjmentes vasúti, autóbuzsos utaztatás	56
21.6.5 Egyéb rendezvények.....	56
22. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartásformája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:.....	56
Kapcsolattartás a diákönkormányzattal:.....	56
23. A mindennapos testnevelés, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje:	57
23.1 A mindennapos testnevelés szervezése:	57
24. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a tankönyvellátás rendje:	58

25. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni:	59
25.1 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje:	59
25.1.1 Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használata	59
25.1.2 Az alkalmazottak helyiséghasználata	59
25.2 Bérbeadás	60
25.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	61
25.4 A tanulói jogviszony	61
25.4.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei	61
25.4.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása	61
25.5 Az osztályozó vizsga rendje	62
25.6 A dohányzással kapcsolatos előírások	62
25.7. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet	63
25.7.1 Vezetői megbízással nem rendelkező	64
25.7.2 Vezetői megbízással rendelkező	65
25.7.3 AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI	65
25.8 Bizonyítvány másodlatok kiadásának rendje	68
25.9 Munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről	68
25.10 Protokoll ajándékokkal kapcsolatban követendő eljárás	68
25.11 Elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel való rendelkezési kötelezettség	68
25.12 Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók FEGYELMI eljárása	70
25.13 Intézményellenőrzésre vonatkozó különös szabályok	74
Mellékletek:	74
1. melléklet SZMSZ Munkaköri leírás minták	74
A SZAKTANÁR -tanító-MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	74
A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	78
IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	80
Gyakorlóórai foglalkozás-NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	84
AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	85
Könyvtáros munkaköri leírása	88
MÉRÉS - ÉRTÉKELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	90
EGYENLŐ ESÉLY BIZTOSÍTÁSA MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	92
ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	95
FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	97
MÓDSZERTANI, FEJLESZTŐ MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	99

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	102
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	104
GYERMEK ÉS IFJUSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	106
A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	108
2. melléklet Elektronikus-napló használatának szabályzata	118
Digitális bizonyítvány	121
Záró rendelkezések	123
Záró rendelkezések – SZMSZ	123

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A közoktatási 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. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Kisvárdai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A Lónyay Menyhért Általános Iskola és tagintézménye működésére vonatkozó jelen szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestülettel, intézmény igazgatójának előterjesztése után a 2025.01.16.-án elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményez a szülői szervezete a szülői szervezet és a DÖK. Fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskolai adminisztrátori helyiségben, munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója, az igazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgató adnak információt.

Az SZMSZ és a mellékleteket, függelékeket képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Lónyay Menyhért Általános Iskola
OM azonosítója:	033503
Székhelye:	4623 Tuzsér, Lónyay út 1.
Tagintézménye:	Lónyay Menyhért Általános Iskola Tiszabezdédi Tagintézménye 4624 Tiszabezdéd, Kossuth út 1.
Az intézmény alapítója:	Magyarország Kormánya 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
Alapító okirat kelte:	2016. december 21.
Alapítás időpontja:	2016.november 30.
Alapító okirat száma:	61801/2016
A fenntartó, működtető szerv neve és székhelye:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárd, Kodály Z. utca 15/A
Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése:	Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján.

Létrehozásáról rendelkező határozat:	134/2016.(VI.10.) Korm. rendelet
Jogállása:	nem önálló jogi személy
Intézmény típusa:	Általános Iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás:	Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv, nem önálló bérgazdálkodást folytat.
Az intézmény igazgatójának kinevezése:	401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet 4-5 §
Az intézmény képviselétére jogosult:	A fenntartó által megbízott mindenkori igazgató

**Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:
hosszú (fej) bélyegzők:**

Tuzsér: Lónyay Menyhért Általános Iskola
4623 Tuzsér, Lónyay út 1.
Tel./Fax: 45/441-006
OM: 033503
e-mail: lonyayiskolatuzser@gmail.com

**Lónyay Menyhért Általános Iskola
Tiszabездédi Tagintézménye**
4624 Tiszabездé, Kossuth út 1.
Tel./Fax: 45/440-412
OM: 033503
e-mail: iskola.tiszabездed@gmail.com

- körbélyegzők:

Tuzsér:



Tiszabездé:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- általános iskola igazgatója
- tagintézmény-igazgató
- igazgató-helyettesek
- iskolatitkár

Az intézmény kiadványozási jogával rendelkező személy: igazgató

2.3. Az intézmény tevékenységei:

1. általános iskolai nevelés-oktatás
2. nappali rendszerű iskolai oktatás
3. alsó tagozat, felső tagozat

4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők)
5. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségű nevelés-oktatás)
6. integrációs felkészítés
7. képességkibontakoztató felkészítés
8. beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése, oktatása
9. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
10. egész napos oktatás-nevelés
11. tanulószoba
12. szakkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás
13. iskolai rendezvények

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. A működés rendje, a gyermekeknek, tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje:

3.1. Az intézmény működési rendje

3.1.1. A tanév rendjének meghatározása:

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő szeptember 1-től BM rendelet (mindenkori tanév rendjéről) által meghatározott időpontig tart. A tanév általános rendjéről a művelődési és közoktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

3.1.2. A tanév rendje és annak közzététele:

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

- * a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- * az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- * a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- * a vizsgák (osztályozó-, javító-) rendjét,
- * a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- * a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- * a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **osztályfőnökök** az első tanítási napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.1.3. Az intézmény nyitvatartása:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 19:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon (hivatalos oktatási- nevelési időszak):

8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, mely egyezett a Kisvárdai Tankerületi Központtal, mint fenntartóval.

3.1.4. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben (KRÉTA).

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8⁰⁰ órától 16⁰⁰-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik, 0. óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak (hospitálás, óralátogatás). Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgató-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.1.5. Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünetek időtartama 5-10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

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

3.1.6. Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Reggel 07:00-tól az ügyeleti rend megkezdéséig, valamint délután 16:00-tól 18:00-ig szükség esetén – szülői kérésre- NOKS dolgozó, illetve pedagógus felügyeli a tanulót.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezetők a felelősök. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza mely a nevelői irodában van elhelyezve.

3.2 Az intézmény felelős vezetője:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgató - helyettes, valamint a tagintézmény -igazgató közreműködésével látja el. Az igazgató, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

A közoktatási intézmény képviselője a megbízott igazgató, az intézmény felelős vezetője.

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgatót helyettesítheti távolléte esetén:

- az igazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató

3.2.1 Az igazgatói megbízás feltételei 401/2023.(VIII.30.) kormányrendelet 5§; 25§-27§; :

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a (Rendelet) 2. mellékletben meghatározott szakképzettség,
- a köznevelési igazgatóképzés teljesítése,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés teljesül.
- 2026. január 1. napjától új igazgatói kinevezést az kaphat, aki a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló rendeletben meghatározott köznevelési igazgatóképzést vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló [2011. évi CCIV. törvény](#) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló [87/2015. \(IV. 9.\) Korm. rendelet](#) szerinti intézményvezetői ismeretek pedagógus-szakvizsgát teljesítette.

3.2.1.1 Egyéb rendelkezések

A második ciklusra történő igazgatói megbízás esetében 2023. évi LII. törvény 37 (1) szerint: Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az *igazgató* javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. *Igazgatói* megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második *igazgatói* ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az *igazgató* ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

- Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”
- Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

3.2.1.2 Véleményező nevelőtestületi értekezlet a második ciklusra történő igazgatói megbízás esetén

- A nevelőtestület a véleményezés lebonyolításához elnökből és 2 tagból álló bizottságot (összesen 3 fő) – Előkészítő Bizottság- választ.

Előkészítő Bizottság feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet időpontjának kijelölése, meghívók kiküldése. Szavazólapok elkészítése.
- Nevelőtestületi ülés lebonyolítása a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján.
- A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni. Az ülésről jegyzőkönyvet (jelenléti ív) kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet:

- Határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
- Az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani, hogy ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- A nevelőtestület véleményét titkos szavazással hozza meg.
- A szavazatszámolás módja nyílt vagy titkos.

3.2.2 A nevelési és oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka tervezése, vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása
- Szülői Szervezettel, a munkavédelmi érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

3.2.3. Az igazgató / tagintézmény- igazgató/ közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
igazgató közvetlen munkatársai:

Az

- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgató
- iskolatitkárok

Az igazgató-helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatója adja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A tagintézmény-igazgató megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatója adja. Tagintézmény-igazgató megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

A tagintézmény-igazgató, igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Az iskolatitkár munkaköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.4. Az igazgató feladat - és hatásköre:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A nevelőtestület élén, vele szorosan együttműködve pedagógiai vezetési feladatokat lát el. Az iskola diákönkormányzati, valamint a szülői szervezetek bevonásával gondoskodik a jogszabályokban, az iskolai munkatervben, illetve a felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtásáról. Képviseli az iskolát bármely fórumon. Az igazgató hatásköre kiterjed az iskola működésével, dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe.

Hatáskörébe tartozik:

- Az iskola nevelő-oktató munkájának tervezése, szervezése, irányítása.
- A dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyek intézése
- Tantárgyfelosztás, órarend, éves munkaterv, beszámolók elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása, az iskolai élet megszervezése, tankönyvrendelés.
- Ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, a döntések végrehajtását, ellenőrzését megszervezi.
- A tanítási órák és egyéb foglalkozások ellenőrzésekor tapasztalatairól feljegyzést készít.

Az iskola igazgatója véleményezési és egyetértési jogkört gyakorol, valamint előterjesztést tesz:

- a dolgozók kinevezésében, munkaviszony megszüntetésben
- fegyelmi felelősségre vonásban
- a dolgozók kitüntetésre való felterjesztésében
- a tanulók felmentése ügyében
- a költségvetési előirányzatok felhasználásában
- a tanulócsoportok, beosztásában, a tanulók azokba való felvételéről
- vizsga és vizsgahalasztás engedélyezésében
- egyes tantárgyak gyakorlati része alóli felmentésben

3.2.5 tagintézmény - igazgató és igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége:

A tagintézmény-igazgató és igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató-helyettesek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A tagintézmény-igazgató és igazgató-helyettesek **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. A tagintézmény-igazgató és igazgató-helyettesek **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.2.6.A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.2.7. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása:

Az intézmény vezetője vagy helyettesei, közül egyiküknek, a tagintézmény- igazgatójának vagy megbízottjának az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.3 A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők közösségei:

3.3.1 Köznevelési foglalkoztatottak

Köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást közvetlenül segítő, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár munkakört betöltő személy.

Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.3.2.A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a **köznevelési foglalkoztatottak** munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. A **köznevelési foglalkoztatottak**

munkaköri leírásait a vezetőhelyettesek (igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató) készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézményben tűzvédelmi főelőadó tartja, diákok esetében a megbízott pedagógus.

A vezetőhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a **köznevelési foglalkoztatottak** szabadságának kiadására.

3.3.3.A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok jogait és köteleseit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban, vagy a szertárakban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt 45 perccel jelezni kell az intézmény vezető-helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja - a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

3.3.4. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. (2011. évi CXCV tv; 2023. évi LII. tv.)

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. 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.

Június hónapban a pedagógusok heti munkaidő-keretben dolgoznak. A munkaidő keret napi bent tartózkodása munkanapokon: 8⁰⁰ -14⁰⁰ között.

3.3.5. 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 óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő kötelező órával le nem kötött részében ellátott feladatokra.

3.3.5.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok:

- a) a tanítási szakórák, gyakorló órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni tanrendűek felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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. (KRÉTA). Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

3.3.5.2. A köznevelési intézményben foglalkoztatott az alábbi feladatok ellátásával megbízott- pedagógus számára a nevelés-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) * az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban

ea) a gyakornok mentorálását,

eb) nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve

ec) a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

3.3.5.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- 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) különböző, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeltetéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktanterek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.3.6. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

3.3.6.1 Pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevélnek kell elfogadni a pedagógia szakos előadói, a nevelőtanári, konduktori, konduktor-tanítói, valamint a konduktor (tanító) (*tanító szakiránnyal*), a konduktor tanító specializációval) és a konduktor (óvodapedagógus) (*óvodai, iskolai vagy pedagógiai rehabilitáció specializációval*) szakképzettséget tanúsító felsőfokú iskolai oklevelet.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-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 figyelembevételére.

3.3.6.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Keresőképtelenség esetén a hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez 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 a gazdasági irodában.¹

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

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

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

3.3.6.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

3.3.6.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt 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 figyelembevételével 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 (32 óra).

A munkaidő nyilvántartást a KRÉTA rendszerből nyomtatott formadokumentum fedi le. Ennek ellenőrzése igazgató-helyettes feladata.

3.3.7 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje:

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a vezető-helyettesek közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, technikai dolgozók (takarítók, karbantartók) esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató-helyettesek állapítják meg - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót/vezető-helyetteseket.

3.3.8 Az alkalmazotti közösségek jogai:

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

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

3.3.9. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

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

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes *alkalmazotti közösség gyűlését* az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.3.10.A nevelőtestület:

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

3.3.11.A nevelőtestület feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- * a pedagógiai program elfogadása,
- * az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- * a tanév munkatervének jóváhagyása,
- * átfogó értékelése és beszámolók elfogadása,
- * a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- * a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- * az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- * továbbképzési program elfogadásáról,
- * a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- * a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- * saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- * A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület

megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezésére és a házirend elfogadására.

3.3.12.A nevelőtestület értekezletei:

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

A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óráadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- * tanévnyitó értekező,
- * félévi és év végi osztályozó értekező,
- * őszi nevelési értekező,
- * tavaszi nevelési értekező,
- * félévzáró értekező,
- * tanévzáró értekező.

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

3.3.13.A nevelőtestület döntései és határozatai:

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

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

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

3.4.A tanulók közösségei

3.4.1.Az osztályközösségek és tanulócsoportok:

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

Az osztályfőnököt az igazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgató és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezőt összehívni.

3.4.2. A tanulók munkarendje:

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

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

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok:

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiaimunkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató:

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási és a műszaki szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

4.2. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési - oktatási intézménnyel:

5.1 Belépés és benntartózkodás rendje:

Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az iskolaőr/titkárság ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről az iskolaőr/titkárság értesíti a vendéglátót.

Tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak (ballagás, igazgatói fogadóóra stb.) időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az épületben tartózkodhatnak.

Idegen érkezése esetén az iskolaőr/iskolatitkár értesíti a dolgozót, akihez érkezett. Csak annak pozitív visszajelzése esetén engedheti, illetve szükség esetén kísérheti fel az épületbe. Tanórán a pedagógus ebben a helyzetben nem zavarható.

5.2 A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje:

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- * az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- * a tanulók védelmét
- * az intézményi vagyoni megóvását.

- a) A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat.
- b) A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola kapujáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 2 hetes "beszoktatási ideje".
- c) Az utolsó tanítási óra után a várakozó felnőttek az iskola épületébe nem léphetnek be.
- d) A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció:
 - a. hétfőtől csütörtökig: 8 - 12 óráig
 - b. pénteken: 9 - 12 óráig;
 - iskolavezetés: hétfőtől péntekig: 8 – 12 óráig
- e) A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott szülői értekezleteken tájékozódhat.
- f) Szülői értekezletek ideje: szeptember, november (pályaválasztási szülői értekezlet), február (szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható).
- g) Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
- h) Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők az iskola épületében tartózkodhatnak.

6. A nevelési - oktatási intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

Az általános iskola tagintézménye közösségeinek tevékenységét a tagintézmény-igazgató – jelen esetben a tiszabezdédi tagintézmény vezetője - fogja össze. Az iskolai közösségek tevékenységének koordinációjáért az iskola vezetője – jelen esetben a tuzséri székhelyiskola igazgatója felel (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái

- a különböző értekezletek,
- fórumok,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- tanácskozások,
- fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melynek az erre vonatkozó részét a tagintézményben hirdetményként ki kell függeszteni.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

7.1 A vezetők kapcsolattartási rendje:

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

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

7.2 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:

Az iskolaközösség:

Az iskolaközösséget az iskolai alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják.

Az alkalmazotti közösség:

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója alkalmazza, munkáltatói jogát a tankerületi igazgató gyakorolja.

Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2011. évi CXCV. tv., az ehhez kapcsolódó rendeletek (20/2012. EMMI rend.) rögzítik.

A tanulók közösségei:

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

7.3 Kapcsolattartás az osztályközösségekkel:

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

7.4 A mindennapi testedzés, a sportkör és az iskolai vezetők közti kapcsolattartás rendje:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola:

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőríz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket

ingyenesen biztosítja

- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit lehetőségeihez mérten állja

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a délutáni foglalkozások órarendjében kell meghatározni. Az intézmény vezetője, vagy annak képviselője a sportkör vezetőségének hivatalból tagja.

7.5 Kapcsolattartás a nevelők és a tanulók között:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a DÖK révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

7.6 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás

megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;

e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;

f) a közbenső intézkedéseket;

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

8. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje-az igazgatói feladatok ellátása biztosított legyen az intézményben amíg tanuló az intézményben tartózkodik

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a tagintézményben – **biztosítjuk, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:**

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Az igazgatót kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező helyettesíti.

A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató helyettesítése:

A távollévő igazgatót helyettesítik a mindenkori igazgató-helyettesek. Ha az igazgató-helyettesek is akadályoztatva vannak a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a munkaközösségek vezetői látják el.

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

9. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje:

9.1 Szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hozhatnak létre. A szülők közössége dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A Szülői Szervezet tagjai az osztályok szülői közössége által választott 2 – 2 fő.

9.2. A Szülői Szervezet jogköre:

A szülői szervezet a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát átruházza.

A szülői szervezet részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével

összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- * jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- * a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program elfogadása előtt.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

A szülői közösség döntési joga:

1. megválasztja saját tisztségviselőit
2. kialakítja saját működési rendjét
3. az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

A szülői közösség véleményezési joga:

1. A működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben;
2. A házirend megállapításaiban;
3. A szülőket anyagiakban is érintő ügyekben;
4. Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
5. Pedagógiai Programot illetően
6. A Munkatervnek a szülőket is érintő részében

A szülői közösség egyetértési joga:

1. SZMSZ elfogadásakor
2. Házirend elfogadásakor
3. Pedagógiai Program elfogadásakor

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével a gyermekközösséget vezető osztálytanító, illetve osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülők közösségének az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülők közössége vezetői vagy a választott elnök írásban juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülők közössége osztályképviselőit az igazgató a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülők közössége véleményét és javaslatait.

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

9.3. Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- * az igazgató
 - iskolai szülői értekezleten
 - alkalmanként
- * az osztályfőnökök
 - az osztályszülői értekezleten

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- * szülői értekezletek
- * fogadó órák
- * nyílt napok
- * családlátogatás

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskola vezetőjével.

10. Külső kapcsolatok rendszere, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

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

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak rendszeres kapcsolatot az alábbi szervekkel:

- * Fenntartó: Kisvárdai Tankerületi Központ (szóban és írásban)
 - Az intézmény vezetőjének a fenntartóval szemben beszámolási kötelezettsége van.
 - A kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, igazgatói értekezletek során.
 - Az intézményben folyó oktatás-nevelés megszervezése és felügyelete a KTK

feladata.

- * A működtető: Kisvárdai Tankerületi Központ (szóban és írásban)
 - Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, tájékoztatja az intézményben történt eseményekről, egyezteti vele a terveket, tennivalókat.
 - Az éves munkaterv elkészülte előtt egyeztet a havi tervek ütemezésének időpontját és tartalmát.
- * Az egyházközség képviselőivel (szóban és írásban)
 - Az intézmény vezetője szóban és írásban egyeztet az egyházközség tagjaival.
- * A szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, intézményekkel (szóban és írásban)
 - Szakmai továbbképzések, bemutatóórák szervezése, megtekintése alkalmából.
- * A Gyermekjóléti Szolgálattal (szóban és írásban)
 - Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
 - Ha az intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
 - A Gyermekjóléti Szolgálat segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek stb.)
 - Az iskolai gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyeztet.
 - Az iskola vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.
- * Az Oktatási Hivatallal (írásban)
 - Szakmai rendezvények, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, versenyek stb.
- * Az iskolát támogató Lónyay Menyhért Általános Iskoláért Alapítvány kuratóriumi ülés
- * Az iskola közelében levő óvodák – látogatás, megbeszélések
- * Általános iskolák és középiskolák – versenyek, nyílt napok
- * Területi gimnáziumok, szakgimnáziumok, szakközépiskolák, művészeti iskolák – nyílt napok
- * Közművelődési intézmények – szabadidős programok
- * Ifjúsági szervezetek – versenyek, közös programok
- * Pedagógiai szakszolgálat
- * Családsegítő szolgálat

- * Egyéb szervezetek (rendőrség, katasztrófavédelem, polgárőrség)
- * Iskola egészségügyi szolgálat – rendszeres orvosi és fogorvosi ellátás, védőnői hálózat
- * Járási Hivatal, Járási Gyámhivatal
- * Nonprofit szervezetekkel
- * A tanulók szüleivel, valamint a településen élő magánemberekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az igazgató-helyettesek a felelősök.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

11.1 A hagyományápolás célja:

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezése rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

11.2. Ünnepélyek:

Intézményi, osztályszintű ünnepély:

- **Október 6-a**, az aradi vértanúk napja
- **Október 23-a**, a köztársaság kikiáltásának évfordulója
- **Március 15-e**, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,

Az osztályfőnöki munkaközösség döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott rendezvények, alkalmak:

- Mikulás
- Advent
- Nőnap
- Húsvét
- Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély,

- Tanévzáró ünnepély,
- Ballagási ünnepély,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi bál,
- Gyermeknap
- Lónyay - napok
- Kölcsey - hét
- Madarak és fák napja
- Víz világnapja
- Fenntarthatósági témahét
- Digitális témahét

11.3. A hagyományápolás külsőségei:

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

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

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

Társadalmi és egyéb közszégi felkérésre a gyermekek szerepelhetnek a község rendezvényein.

Az ünnepélyek előkészítéséért és lebonyolításáért a nevelőtestület minden tagja felelős.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, valamint a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések:

12.1 Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület 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.

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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására

lehetőség szerint, egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben, 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.

12.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói 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.

12.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A Köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A

munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakoronokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 7 munkaközösség működik: alsós (2), felsős (2), módszertani, valamint egyenlő esély biztosítása és mérés értékelés.

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 tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

12.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

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 igazgatójával. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévi gyakorisággal beszámoltatja a munkaközösség munkájával kapcsolatosan.
- 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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak.
- 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 továbbkésztését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi 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 igazgató kijelölése alapján a gyakoronokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakoronokok beilleszkedését.

12.5 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 igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására 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 igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A tanulók, gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Tankerületi Központ megállapodást köt az iskolaorvosi feladatok ellátására vonatkozóan az arra megbízást kapó orvossal. Az iskolaorvos biztosítja az intézmény részére a védőnői szolgálat ellátását.

A megállapodásnak biztosítania kell:

* A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területen:

* orvosi szűrések:

- belgyógyászati vizsgálat az 1., 3., 5., 7. évfolyamok tanulóinak
- oltás a 6., 8. évfolyam tanulóinak

védőnői szűrések:

- testsúlymérés, magasságmérés, látásélesség, mozgásszervek vizsgálata, vérnyomásmérés, általános személyi higiéné, tetvességi vizsgálat évente 1 alkalommal
- színlátás, hallásvizsgálat az 1., 3., 5., 7. évfolyamok tanulóinak
- golyvaszűrés az 5., 7. évfolyam tanulóinak

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos, valamint a védőnői szolgálat minden év szeptember 15-ig elkészíti éves munkatervét, mely az Intézményi Munkaterv részét képezi.

14.Intézményi védő, óvó előírások, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy adott esetben felhívja a tanulók figyelmét a tanterekben található használati tárgyak, eszközök, hangszerek, taneszközök biztonságos használatára, bizonyos tevékenységek balesetveszélyes voltára, illetve a balesetmegelőzés érdekében meggátolja a balesetveszélyes tevékenység további folytatását. A pedagógus nem hagyhatja egyedül a tanulót a tanteremben bekapcsolt állapotú elektromos készülékkel. Az intézményben tartózkodó tanulók felügyeletének ellátásáról nyitvatartási időben az igazgató vagy az igazgató-helyettesek gondoskodnak.

Az iskolában a takarítószertár, kazánház ajtaját tanítási idő alatt mindig zárva kell tartani. A tantermet használat után mindig be kell zárni. A tanuló gyakorlás céljából csak pedagógus engedélyével tartózkodhat a szaktanteremben. A pedagógus köteles azonnal jelezni az intézmény vezetőjének, ha bármilyen rendellenességet, veszélyt, vészhelyzetet tapasztal.

Az intézmény területén történt baleset esetén a pedagógus köteles elsősegélynyújtásban részesíteni a tanulót, illetve, ha szükségesnek érzi, értesíteni az igazgatót, a mentőszolgálatot és a tanuló szüleit. A balesetről az e célra központilag előállított és forgalmazott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. A jegyzőkönyv fennmaradó példányát az iskolának meg kell őriznie. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell, és el kell küldeni a jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak. Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek elkerülése érdekében.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Iskolai foglalkozás, tanítás látogatása csak előzetes vezetői engedéllyel lehetséges.
- A technikai dolgozóknak a törvény által előírt, munkakörében szükséges orvosi vizsgálatot el kell végeztetni.
- Évente egyszer biztonsági szemlét kell tartani. A tapasztalatokat, a szükséges javításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Balesetbiztosítás- *CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt*; Groupama Biztosító Zrt;

14.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűzvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv rendelkezéseit.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - ⇒ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ⇒ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ⇒ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - ⇒ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba (KRÉTA e-Napló) be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika kémia, technika, számítástechnika) baleset-megelőzési feladatait a Házirend mellékletét képező Szabályzatok tartalmazzák.

Az iskola vezetője és az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- * A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve internetes portálon nyilván kell tartani.
- * A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- * A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- * Az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A Rendőrkapitányság, a Tűzoltóság értesítése mellett meg kell kezdeni az intézmény épületének szervezett, pedagógusok irányításával történő kiürítését. Az épületben tartózkodó személyek csak azokat a személyes tárgyakat vihetik magukkal, amelyek nem akadályoztatják az intézmény gyors elhagyásában. Az iskola vezetője gondoskodik a fenntartó értesítéséről. A társadalmi tulajdon védelme az egészségügy kötelessége. Idegen személyek az intézmény területén csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak.

A nevelőtestület - a tanulók és a szülők közreműködésével - törekedjen a meglévő eszközök, felszerelések gondozására, karbantartására. Különösen fontos, hogy az eszközök, berendezések karbantartása rendszeres és folyamatos legyen.

Az intézmény dolgozója által okozott kár megtérítéséről külön jogszabályok intézkednek. A tűzvédelemre nagy gondot kell fordítani az intézmény egész területén. A tűzvédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival ismertetni kell. Az intézmény területére állatot bevinni, illetőleg ott állatot tartani tilos! Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- * a természeti katasztrófa
- * a tűz
- * a robbantással történő fenyegetés

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Tűz esetén a tüzet észlelő személynek:

- 1) értesítenie kell a tűzoltókat (105)
- 2) tűzjelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
- 3) a bejövő gázvezetékét le kell zárni
- 4) a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- 5) az épület gyors, szakszerű kiürítéséről gondoskodni kell
- 6) az épület kiürítését át kell vizsgálni

Bombariadó esetén a bombariadót vevő személynek:

- 1) értesítenie kell a rendőrséget (107)
- 2) riadójelzést kell adni (szaggatott rövid csengetéssel, kolompszóval)
- 3) a bejövő gázvezetékét el kell zárni
- 4) a központi főkapcsolóval áramtalanítani kell
- 5) az épület gyors és szakszerű kiürítéséről az előírt menekülési útvonal betartásával gondoskodni kell
- 6) az épület kiürítését át kell vizsgálni
- 7) az elmaradt tanítási órákat 1 hónapon belül pótolni kell

Mentők (104)

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek) fogadásáról

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

16. A tájékoztatás rendje, formája, az intézményi dokumentumok, valamint a pedagógiai program nyilvánossága:

16.1 A tanulók tájékoztatásának rendje, formái:

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola vezetője, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban, valamint elektronikus formában.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

16.2 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

Az iskola azon dokumentumai, illetve azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

Ezen szabályzók felkerülnek az iskolai Honlapra, KIR Közzétételi Lista felületre, valamint a KRÉTA rendszerbe.

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatójánál
- a tagintézményben
- iskola titkárságán
- az iskola irattárában
- a Kisvárdai Tankerületi Központban
- az Oktatási Hivatal intézményi közzétételi listáján

A tájékoztatás, megismerés rendje:

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet
- az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

A dokumentumok hozzáférhetősége:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv

16.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az intézmény Pedagógiai Programját az osztályfőnök ismerteti szülői értekezleten. A program rövidített változata megtalálható a tanári szobában és az iskolatitkári irodában.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

Rendkívüli szülői értekezletet:

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

A szülői fogadóórák rendje

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

Az intézmény szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Fogadóórákon a Pedagógiai Program rövidített változata a szülők rendelkezésére áll.

16.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges, aktuális információkról is.

Az érdemjegyek beírási kötelezettsége a KRÉTA naplóba történik, valamint a KRÉTA értesítési rendszerén keresztül.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

1. Az iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.
2. Az iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők, vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a gyámhatósági döntés szerint kell továbbítania.

17. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

17.1 Fegyelmi intézkedések:

A szabályozás a Pedagógiai Programban részletesen le van fektetve.

17.2 A fegyelmi eljárás rendje:

Tanulóval szemben indított fegyelmi esetén a tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége, a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelőssége. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben a fentiekben említett bekezdés e) —f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A fentiekben említett bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A már említett bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

17.3 A fegyelmi eljárás szabályai:

17.3.1 A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

17.3.2A bizonyítás

1. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

2. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

17.3.3 A fegyelmi határozat

1. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
2. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
3. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és meghatalmazott képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett.
4. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
5. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
6. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

17.3.4 Az eljárást megindító kérelem

1. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
2. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

17.3.5 A kizárás

1. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
2. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
3. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

4. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
5. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

17.3.6 Javaslatok:

Intézményünk szervezeti és működési szabályzata – összhangban a Köznevelési törvény előírásaival – az alábbiakat állapítja meg: „A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását (a jogszabályban előírtak kivételével) átruházhatja a szakmai munkaközösségre.” Házirendünk csupán annyit rögzít, hogy a fegyelmi eljárást a Knt. vonatkozó szakaszai alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás szabályait a jogszabályok pontosan rögzítik, azonban néhány – egyébként lényeges – kérdésben helyi döntési lehetőséget biztosít. Ezek az alábbiak:

1) Ki kezdeményezze a fegyelmi eljárás indítását? Javasoljuk, hogy azt – bejelentés alapján – bárki kezdeményezhesse. Az intézmény vezetője döntse el a bejelentés alapján, hogy kéri-e a nevelőtestülettől az eljárás megindítását, vagy sem.

2) A fegyelmi eljárás megindításáról csak a nevelőtestület dönthet. Javasoljuk, hogy ez úgy történjen, hogy az intézmény vezetője körözlést küld a nevelőknek, akik dönthetnek az indítás ellen vagy mellett. Akkor induljon meg az eljárás, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 75%-a a megindítás mellett dönt.

3) Javasoljuk, hogy alkohol, kábítószer fogyasztása, lopás, szándékos rongálás, sérüléssel járó tettegesség, valamint a felnőttekkel (elsősorban iskolai dolgozókkal, különösen a nevelőkkel) szembeni kirívó tiszteletlenség, durva megnyilvánulás, utasítás megtagadása esetén minden esetben induljon fegyelmi eljárás.

4) A fegyelmi eljárást lefolytathatja és a fegyelmi döntést meghozhatja a nevelőtestület (mint testület). Ez esetben a fegyelmi tárgyalást is a nevelőtestület összehívásával és jelenlétében kell megtartani és a döntést kollektív módon kell meghozni. Ez minden fegyelmi eljárás esetében nevelőtestületi értekezlet összehívását jelenti, ami álláspontom szerint körülményes. Javasoljuk, hogy a fegyelmi jogkörét a nevelőtestület ruházza át egy állandó bizottságra. E bizottság a munkaközösség-vezetőkből, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősből, a DÖK vezetőjéből, valamint az igazgató-helyettesi feladatokat is ellátó kollégából álljon. A fegyelmi eljárást (előkészületek, tárgyalás, lezárás) az igazgató vezesse, irányítsa.

17.4 Eljárásrend a nevelőtestület döntése alapján-diák:

A nevelőtestület döntése alapján olyan bejelentést, melynek fegyelmi eljárás megindítása lehet a következménye, bárki tehet. A bejelentést követően az igazgató, tartós távollétében az igazgató-helyettesi feladatokkal megbízott munkatárs kérheti a nevelőtestület véleményét a fegyelmi eljárás megindításáról. Az eljárás akkor indítható meg, ha a nevelőtestület tantárgyfelosztásban szereplő tagjainak legalább a háromnegyede egyetért azzal. A fegyelmi eljárást állandó bizottság folytatja le. Ennek tagjai a munkaközösségek vezetői, a gyermekvédelmi felelős, a diákönkormányzat képviselője, az igazgató-helyettesi feladatokat is ellátó munkatárs és az igazgató. A bizottság a jogszabályokban rögzített eljárás szerint folytatja le az eljárást és hozza meg döntését.

18. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- Kiemelt figyelmet igénylő területek:
 - A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
 - A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
 - A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.
 - Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
 - Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
 - Az adattovábbításra az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.
 - Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

19. 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 a Lónyay Menyhért Általános Iskola 4623 Tuzsér, Lónyay út 1. 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 vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

- a KIR közzétételi lista
- országos mérések eredményei
- baleseti jegyzőkönyvek

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

Elektronikus napló:

Az Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkozhatnak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

20. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

<i>Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, adatkezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR-rendszer kezelése	- felsős igazgató-helyettes
- iskolai tanuló nyilvántartó-rendszer kezelése	- iskolatitkár
- KIFIR-rendszer kezelése	- felsős igazgató-helyettes
- elektronikus tanulói napi jelenléti nyilvántartás	- iskolatitkár
- iktatás, jegyzőkönyvek elkészítése, levelezés (elektronikus is) intézése	- iskolatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	- iskolatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	- alsós igazgató-helyettes
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett tanulók listájának összeállítása	- egyenlő esély biztosítása mk. vezető

- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,	- egyenlő esély biztosítása mk. vezető
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- jelenléti ív vezetésének ellenőrzése	- alsós igazgató-helyettes
- távollétek nyilvántartása	- iskolatitkár
- szabadságok nyilvántartása	- iskolatitkár
<i>d) gazdasággal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	-
<i>e) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- tantárgyfelosztás, órarend, vizsgarend készítése	- igazgató-helyettesek, mérés-értékelés mk. vezető
- helyettesi feladatok intézése	- igazgató-helyettesek
- szakmai versenyek koordinációs tevékenysége	- alsós, felsős igazgató-helyettes
<i>f) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- igényléssel, adminisztrációval, elszámolással összefüggő feladatok	- tankönyvfelelős(ök) - könyvtáros tanító
- tartós tankönyvek	- könyvtáros tanító
<i>g) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- diákigazolvány-igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladatok	- iskolatitkár
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással, selejtezéssel, megsemmisítéssel összefüggő feladat	- iskolatitkár
Tagintézmény-igazgató részére:	
- a tagintézményekben a tanulók felvételi ügyeiben való döntést	- tagigazgató
- a tagintézmény tantárgyfelosztásának összeállítását.	- tagigazgató
- a tagintézményekben az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát	- tagigazgató
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, minősítésben való vezetői feladatok.	- tagigazgató
- a munkavégzés ellenőrzése	- tagigazgató
- a tagintézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos operatív ügyek intézése	- tagigazgató
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát	- tagigazgató
- tanügyi dokumentumok / naplók, szakköri naplók, bizonyítványok, törzslapok, bizonyítvány másodlatok, iskolalátogatási bizonyítványok, továbbtanulási lapok stb./ aláírása	- tagigazgató
- a tagintézmény operatív működésével kapcsolatos ügyek intézése.	- tagigazgató
- statisztikai adatszolgáltatás, intézményi statisztikai adatok elkészítése	- tagigazgató
- KIRA kezelése	- tagigazgató

- pályaválasztással kapcsolatos ügyintézés	- tagigazgató
- pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés	- tagigazgató
Igazgató-helyettesek részére:	
- az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos azonnali intézkedéseket igénylő ügyek	- igazgató-helyettesek
- helyettesítések beosztása	- igazgató-helyettesek
- nyilvántartások vezetése, naplók ellenőrzése, az adatok ellenőrzése	- igazgató-helyettesek
- pedagógiai munka ellenőrzése	- igazgató-helyettesek
- mérések előkészítése, lebonyolítása	- igazgató-helyettes
- továbbképzés szervezése, lebonyolítása	- igazgató-helyettes
- statisztikai adatszolgáltatás, intézményi statisztikai adatok elkészítése	- igazgató-helyettesek
- elektronikus napló kezelése, vezetése, ellenőrzése	- igazgató-helyettes
- KIRA kezelése	- alsós igazgató-helyettes
- pályaválasztással kapcsolatos ügyintézés	- felsős igazgató-helyettes
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát	- igazgató-helyettesek
Munkaközösség-vezetők részére:	
- a munkaközösség szakmai munkájának irányítása, óralátogatás	- munkaközösség-vezetők
- szakmai továbbképzések szervezése	- munkaközösség-vezetők
- a tagintézmények közötti bemutató órák szervezése	- munkaközösség-vezetők
- tanulmányi versenyek szervezése	- munkaközösség-vezetők

21. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:

21.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 10-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni igényfelmérő lapon keresztül a szülők aláírásával.

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

21.2 Szakkörök, tehetséggondozás

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót (KRÉTA e-Napló) kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás

tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése lehetőség szerint biztosítja.

21.3 Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (labdarúgás, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

21.4 A könyvtár

Az iskola könyvtára évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár SZMSZ-e, használati rendje intézkedik.

21.5 Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások (korrepetálások)

A felzárkóztatás, fejlesztés, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Mindezeket az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A fejlesztések szakember segítségével és irányításával történnek, meghatározott időben és rendben.

21.6 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők minden olyan esetben, ami a tanulók felkészültségének, tudásának gyarapítását szolgálja. Ezekben az esetekben figyelembe kell venni a tanulók napi/heti terhelhetőségét. Ilyen foglalkozások szervezéséhez minden esetben ki kell kérni a szülők véleményét, hozzájárulását, valamint az igazgató engedélyét.

21.6. A gyermek, a tanuló testi és lelki egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok

A kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozás tartására jogosult szervezetekről, személyekről és az általuk tartandó programokról nyilvántartást vezető szerv a **Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK)**.

A program nyilvántartásba vételének feltétele:

- a) a program a gyermeknek, tanulónak az Alaptörvény XVI. cikk (1) bekezdésében meghatározott alapvető jogait, testi, értelmi, szellemi és erkölcsi fejlődését nem veszélyezteti,
- b) a program megfelel a célcsoport életkori sajátosságainak,
- c) a program időbeosztása, ütemezése alkalmazkodik a célcsoport igényeihez,
- d) a program illeszkedik a Nat-ban és az Óvodai nevelés országos alapprogramjában rögzített célokhoz, valamint
- e) a programban alkalmazott módszerek, tartalmak és technikák megfelelő hatékonysággal segítik a célcsoportoz tartozókat az életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretanyag elsajátításában.

Ha a program tulajdonosa szervezet, akkor az előző bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő programot, akkor lehet nyilvántartásba venni, amennyiben a szervezet mint a program tulajdonosa és a program köznevelési intézményben történő megvalósításában

közreműködő személy vállalja, hogy a program keretében, a gyermekekkel, tanulókkal mint közvetlenül kapcsolatba kerülő személy

a) a programmal célzott köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók életkori célcsoportjában folytatott foglalkozás tárgya szerinti tevékenység tekintetében legalább 3 éves igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik, és

b) a szervezettel

- munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közszolgálati jogviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy

- megbízási, vállalkozási vagy egyházi szolgálati jogviszonyban áll, valamint vállalja és nyilatkozik arról, hogy megfelel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 44/A. §-ában foglalt feltételeknek, és az ezt igazoló hatósági erkölcsi bizonyítványt a program tulajdonosának bemutatja.

21.6.1 Versenyek és bajnokságok:

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

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

21.6.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyetteseknek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az írásos tájékoztató, e-Napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

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

21.6.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, valamint, ha autóbusszal történő utazásról van szó, abban az esetben a busz műszaki állapotára, a buszvezetők engedélyére vonatkozó dokumentációt be kell mutatni.

21.6.4 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

21.6.4.1 Díjmentes vasúti, autóbuszos utaztatás

Az országos múzeumok, valamint egyes nemzeti, történelmi emlékhelyek, műemlékek és vallásturisztikai, továbbá egyéb kulturális jelentőségű helyszínek látogatásáról szóló 1215/2025. (VI. 19.) Korm. határozat

1. A Kormány a nemzeti és egyetemes kulturális örökség javainak megismerése érdekében
1.1. egyetért azzal, hogy az általános iskolák, középfokú iskolák és gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmények nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulói a nevelési-oktatási intézmény által szervezett és a személyszállítást biztosító társaság felé **előzetesen bejelentett csoportos utazás keretében tanítási a évben**. A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szerinti őszi, téli és tavaszi szünet kivételével – **tanítási és** – a látogatás szombati napra történő visszaigazolása esetén – **szombati napokon 2. kocsiosztályon díjmentes vasúti utazás, valamint díjmentes autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás (a továbbiakban együtt: kedvezmény)**. Ide nem értve a vasúti utazás és az autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás esetén esetlegesen felmerülő felárakat – igénybevételeivel látogathassák meg az 1. melléklet szerinti helyszíneket, azzal, hogy a kedvezmény szükség szerint a látogatási napot megelőző, illetve az azt követő napon is igénybe vehető;

21.6.5 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

22. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartásformája, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal:

Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjai közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskola vezetősége adja meg. Gyakorlásához az iskolavezetés véleményét ki kell kérnie. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat munkájáról az intézmény vezetőjét rendszeresen tájékoztatja.

A DÖK egyetértési joga:

1. SZMSZ elfogadásakor
2. Házi rend elfogadásakor
3. Pedagógia Program elfogadásakor

A diákönkormányzati gyűlésen az iskola vezetője és a diákönkormányzati vezető **beszámolnak** az előző diákönkormányzati gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók **kérdéseket intézhetnek** a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákönkormányzati gyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola vezetője kezdeményezi. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja.

23. A mindennapos testnevelés, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskola

- részt vesz a tanórán kívüli testnevelési és sportfoglalkozások szervezésében
- ellenőrizz, beszámoltat (félévenként)
- az alaptevékenységet megvalósító foglalkozásra a létesítményeket, eszközöket ingyenesen biztosítja
- az alaptevékenységhez kapcsolódó versenyekre az utazás költségeit lehetőségéhez mérten állja

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a délutáni foglalkozások órarendjében kell meghatározni.

Az intézmény vezetője, vagy annak képviselője a sportkör vezetőségének hivatalból tagja.

Az iskolai sportkör működéséért az intézmény vezetője felelős.

23.1 A mindennapos testnevelés szervezése:

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz felmenő rendszerben, az órarendbe iktatva és osztálykeretben szervezünk. A további testnevelés órákat diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot nem a kötelező órák keretéből oldjuk meg. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti kétórás foglalkozás kötelező.

Diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása érdekében a Záhonyi Szakszolgálat segítségét vesszük igénybe.

24. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a tankönyvellátás rendje:

1. Az iskolai tankönyvellátás

Ingyenes tankönyvellátásra jogosult 2017. szeptember 1-jétől minden 1-8. évfolyamba járó tanuló.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- könyvtári tankönyvkölcsönzéssel,
- az állami normatíva felhasználásával teszi lehetővé.

Az iskolai tankönyvellátásnak feladata a tankönyveket beszerzése és azok tanulók részére való eljuttatása. Biztosítani kell az iskolán belüli tankönyvellátás keretében azt, hogy az iskolában használt tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek. A tankönyvellátás feladatait az iskola igazgatója által kijelölt tankönyvfelelős látja el.

2. A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvfelelős feladatainak ellátásával az iskolaigazgató bízta meg. A feladatellátásban való közreműködés nevezett tankönyvfelelősnek munkaköri feladata, a vele kötött írásos megállapodásban meghatározott az ellátandó feladatok köre.

3. Tankönyvrendelés, tankönyvsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni az aktuális helyi tanterv előírásait.

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. Ennek során azonban a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 63. § (1) /c bekezdésében foglaltakat be kell tartani, amely szerint: a választást a szakmai munkaközösség véleménye alapján kell megtennie.

Ennek érdekében a pedagógus feladata:

- A tankönyveket az Oktatási Hivatal honlapján közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből válasszon.

4. Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben megfelelő tankönyvellátásban részesüljön. Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel is megvalósul.

A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók az adott tanév végéig tarthatják maguknál. Kivétel az 1. és 2. évfolyam, mert valódi tartós tankönyv hiányában a tanulók a teljes tankönyvsomagot megtarthatják. A 3-8. évfolyamba járó tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője azonban köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. A tankönyvek beszerzése

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el az iskolában tanító pedagógusokkal egyeztetve.

A tankönyvrendelés elkészítésének időpontja minden év április vége. A tankönyvrendelés módosítására június 30-ig van lehetőség.

A tankönyvcsomagok kiszállításáról a KELLO tankönyvrendelési felületén kap értesítést az iskola. A megérkezett tankönyvek kiosztása a tanév első napjaiban a tankönyvfelelős vezetésével osztályonként történik. A pótrendelések határideje szeptember 5.

- További információkat, teendőket az iskolai tankönyvellátás helyi rendje dokumentum (SZMSZ függelék) tartalmazza.
- Valamint az "Iskolai könyvtár SZMSZ" dokumentum, mint melléklet.

25. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni:

25.1 Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje:

25.1.1 Az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a megbízott pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit térítésmentesen használhatják:

- az iskolaorvos, illetve védőnő
- hittan csoportok a plébános, illetve a hitoktató vezetésével az igazgató által meghatározott rend szerint.

Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, a gyermek, tanuló felügyeleti időben párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

25.1.2 Az alkalmazottak helyiséghasználata

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

megjelölésével.

- A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, (pl.: számítástechnika-, természettudományos-, a könyvtárban) – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve
- a terem felelősenek neve és beosztása
- a helyiségben tartózkodás rendje
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek használatához.

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) mási helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, felszerelést, eszközt, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönzőnél marad.

Karbantartás és kártérítés:

A működtető-karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját köteles az ügyeletes nevelő a karbantartó tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztálytanító, osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kárrendezés és annak adminisztrációja az iskolatitkár és az osztálytanító, osztályfőnök feladata.

25.2 Bérbeadás

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja Kisvárdai Tankerületi Központtal egyeztetve.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása a működtető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag a működtető engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik. A bérleti díjat a fenntartó, működtető állapítja meg.

25.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység az Alapító okiratban foglaltak alapján történhet, az iskola értékrendjének megfelelően.

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámtevékenység csak az intézmény vezetőjének engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

25.4 A tanulói jogviszony

25.4.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A közoktatási törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

25.4.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása

A hiányzás indokolása:

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 4 tanítási napig (félévente 2 nap) szülői indokolást lehet az osztályfőnök által kiadott szülői igazolások lapon bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

A távolmaradási engedély:

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig (házirendbe szabályozott bontás alapján 3-3 nap) az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztási alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak szülővel/gondviselővel igazgatói és osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba (e-Napló) jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi (online) indokolását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a szülőt. Az iskolai értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola 30 óra igazolatlan mulasztás után újabb írásbeli jelzést küld a szülőnek, gyermekjóléti szolgálatnak és jelzést küld a Záhonyi Rendőrkapitányság felé is.

Amennyiben ez sem eredményes 50 óra igazolatlan hiányzás után az intézmény jelzést küld a szülőnek, gyermekjóléti szolgálatnak és a Záhonyi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályának és értesítjük a Magyar Államkincstár Családtámogatási Osztályát.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást vonhat maga után.

25.5 Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) egyéni tanrend alapján az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató 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 iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázik.

25.6 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 igazolatlanoknak 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 vezetője.

25.7. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

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

Teljesítményértékelési időszak:

Köznevelési intézményben- általános iskola 1-8. évfolyam- foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak.

Az értékelendő személy teljesítményértékelése:

Az értékelő vezető az *értékelendő személlyel* egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

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

b) más *értékelendő személy* esetén szeptember 30-ig

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

(2) Ha az *értékelendő személy* teljesítményét az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően

a) létrejövő, legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,

b) a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása,

c) megszűnt tartós távollét vagy

d) Pedagógus I. fokozatba történő besorolás

miatt kell értékelni, a teljesítménycélokat az a)–d) pontban foglalt ok felmerülésétől számított 30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

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

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

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

25.7.2. A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

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

A	B	C	
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A hét értékelési szempont az 1., 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő értékelés alapján, összesen legfeljebb 76 pont.

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

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

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

A teljesítményértékelés rendszere 2024.09.01-én lépett hatályba.

A folyamat részletes kidolgozását külön szabályzaban készítette el az intézmény, mely tanévente felülvizsgálatra kerül, aktualizálendő a kötelező időpontok betartásával, mely az SZMSZ függeléke.

25.7.3 AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA, RÉSZTVEVŐI

1. Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik.
2. A TÉR dokumentálásában az e-KRÉTA rendszer nyújt segítséget.
3. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
4. Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes

teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az e-KRÉTA informatikai felületén).

5. Iskolánk több tagintézménnyel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma is azt indokolja, hogy az igazgató a helyetteseit, a tagintézmények igazgatóit értékeli a vezetők értékelési szempontrendszere szerint.
6. Továbbá a pedagógusok értékelésébe bevonásra kerülnek mindkét telephelyen a munkaközösség vezetők.
7. Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.
8. A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.
9. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.
10. Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgató-helyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.
11. A teljesítményértékelés során az értékelő vezető **az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel, és az előzetes értékelési javaslatot rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,**
12. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.
13. Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.
14. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.
15. Az értékelő vezető **a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek**

szerint besorolja az értékelendő személyeket.

16. Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében 3 munkanapon belül önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni.
17. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében
 - a) a vezetői megbízással rendelkező,
 - b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
 - c) a pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott, valamint
 - d) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.
18. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatosan az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül észrevételt tehet, amelyet a teljesítményértékeléshez csatolni kell.
19. A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani.

Időrendi áttekintő

- **augusztus 25-ig a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása, felvitel KRÉTA felületre.**
- **08.26-ig a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről.**
- **08.30-ig a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre.**
- **08.31-ig a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása.**
- **08.31-ig az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele.**
- **09.01. a teljesítményértékelési időszak kezdő napja.**
- **09.16-ig a közreműködő személyek (intézményi – vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan.**
- **09.23-ig a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az e-KRÉTA rendszerben.**
- **09.30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korigálja, majd a vezető**

azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása.

25.8 Bizonyítvány másodlatok kiadásának rendje

1. Bizonyítvány másodlat kiadása az ügyfél írásban benyújtott kérelmére történik 3000 Ft térítési díj postai megfizetésének ellenében
2. A térítési díjról kiállított postai csekket az ügyfél befizetés után leadja az iskola titkárságán, valamint az adatait (kérelmező neve, lakcíme).
3. Az intézmény átadja ezen adatokat a Kisvárdai Tankerületi Központ ügyintézője részére elektronikusan, aki kiállítja a számlát amit továbbít az iskola email címére.
4. A térítési díj megfizetése és az elkészült számla megléte után igazgatói engedéllyel, aláírással a bizonyítvány másodlat kiállításra kerül a titkárság részéről.
5. A kiállított dokumentumot a számlával együtt az ügyfél személyesen veszi át, melyet aláírásával igazol.

A folyamat zavartalan lebonyolítása az iskolatitkár munkaköri tevékenységéhez tartozik, mely megjelenik munkaköri leírásában.

25.9 Munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről

törvényi háttér:

4/2024. (XII. 23.) PM rendelete a **munkára való alkalmassági vizsgálat** kötelező elrendeléséről

1. 4/2024. (XII. 23.) PM rendelete a **munkára való alkalmassági vizsgálat** kötelező elrendeléséről dokumentum alapján az intézményben a takarító és karbantartó foglalkoztatottak számára kötelező az egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálat.
2. A munkaköri alkalmassági vizsgálatot tárgyév szeptemberében kell elvégeztetni a fenntartóval szerződésben lévő orvossal. Ennek irányítása a titkárság feladata.

25.10 Protokoll ajándékokkal kapcsolatban követendő eljárás

törvényi háttér:

477/2024. (XII. 31.) Korm. rendelete a protokoll ajándékokkal kapcsolatban követendő eljárásról

25.11 Elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel való rendelkezési kötelezettség

törvényi háttér:

478/2024. (XII. 31.) Korm. rendelete :egyes okmányok digitalizációja

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 20. § (7) bekezdés és 20. § (6) és (7) bekezdésének és 160. § (10) bekezdés

Digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény

A köznevelésben foglalkoztatott 2025. január 15. napjától köteles Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (a továbbiakban: Tárhely) rendelkezni. A köznevelésben foglalkoztatott a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét **a foglalkoztatójával köteles közölni.** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló e kötelezettségét – ha törvény eltérően nem rendelkezik – **a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.**

Személyi hatálya: **kizárólag tankerületi központtal köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyekre terjed ki, a munkaviszonyban álló köznevelési dolgozókra nem alkalmazhatók.**

Digitális Állampolgár mobilalkalmazás (DÁP mobilalkalmazás), vagy az emelt szintű kétfaktoros azonosítást biztosító hozzáférés, azaz Ügyfélkapu+.

A Tárhelyhez 2025. január 15. napjától kizárólag a fenti két azonosítási szolgáltatással lehet hozzáférni, ezért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus-munkakörben és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára kötelező azok valamelyikének használata.

Tájékoztató:

00_Tájékoztató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére_magyar állampolgár

0_Tájékoztató köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére_külföldi állampolgár

Kiküldendő dokumentumok:

1_DÁP_letöltés_beállítás

2_DÁP_regisztráció_KAB

3_DÁP_regisztráció_online

4_Nyilatkozat Tárhely és elektronikus azonosítási szolgáltatás rendelkezésre állásáról

5_Ügyfélkapu+ szolgáltatás beállítása

Az igazgató eredetpéldányt küld be a nyilatkozat esetében.

A Tárhely és elektronikus azonosítási szolgáltatás rendelkezésre állásáról szóló, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók által kitöltött, aláírt és a köznevelési intézményekben átadott nyilatkozatokat a foglalkoztatottak személyi anyagában kell elhelyezni és megőrizni.

A tankerületnek be kell juttatni a tájékoztatásról **átadás-átvételi jegyzékét**, az elkészült nyilvántartást.

- Felhasználó: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- Digitális szolgáltatást biztosító szervezet: munkáltató

- Fenntartó által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében a fenntartót kell érteni

25.12 Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók FEGYELMI eljárása

törvényi háttér:

401-2023(VIII.30.) kormányrendelet-2025-01-01-

Puétv -2023. éviLII tv.10 46.§- 65§

Aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll:

1. Nem kaphat illetményelőleget
2. Nem kaphat kamatmentes lakáskölcsönt
3. Nem részesíthető krízistámogatásban

A FEGYELMI ELJÁRÁS

A fegyelmi jogkör gyakorlója a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az eljárás során képviselőt vehet igénybe. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló képviselőjeként meghatalmazás útján eljárhat a hozzátartozója, a jogi képviselője és az érdekképviselői szerv.

Ha a Puétv. vagy e rendelet eltérően nem rendelkezik, a fegyelmi eljárás során a határidők számítására, a nyelvhasználatra, az iratok kézbesítésére és a kapcsolattartásra, a tanú meghallgatására, a határozat kijavítására, kiegészítésére, valamint a szakértő eljárására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

1. A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított huszonkét munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni. Ezen határidőt a vizsgálóbiztos indítványára a fegyelmi jogkör gyakorlója indokolt esetben, a tényállás további tisztázása érdekében egy alkalommal tíz munkanappal meghosszabbíthatja.
2. A vizsgálóbiztos köteles a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meghallgatni.
3. A meghallgatásról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét értesíteni kell. Az értesítést úgy kell közölni, hogy azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője a meghallgatást megelőzően legalább öt munkanappal megkapják. Nem akadályozza a fegyelmi eljárás lefolytatását, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a meghallgatáson a szabályszerűen közölt értesítés ellenére nem jelenik meg.
4. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghallgatása tartós akadályoztatása miatt nem lehetséges, a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni, és öt munkanapos határidő tűzésével fel kell szólítani, hogy védekezését terjessze elő. Nem akadályozza a

fegyelmi eljárás lefolytatásának, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló védekezését határidőben nem terjeszti elő.

5. A vizsgálóbiztos a tényállás tisztázása érdekében tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
6. A vizsgálat során a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Lehetővé kell tenni számára, hogy azokra észrevételt tegyen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse.
7. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló meghallgatásáról, védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról, valamint arról, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg, jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője részére kézbesíteni kell.

A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásakor írásbeli jelentést (a továbbiakban: jelentés) készít, melyet a jegyzőkönyvvel és az ügy irataival együtt a vizsgálat lezárásától számított öt munkanapon belül megküld a fegyelmi jogkör gyakorlója részére.

A jelentésnek tartalmaznia kell

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló terhére rótt kötelezettségszegést,
2. a vizsgálat során feltárt körülményeket és a beszerzett bizonyítékokat,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által a 110. § (6) és (7) bekezdése szerint tett észrevételeit, védekezését,
4. javaslatot az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására,
5. fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén a büntetés kiszabására vonatkozó konkrét indítványt.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a jelentés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanácsot, és egyidejűleg megküldi a jelentést a fegyelmi tanács tagjainak, továbbá az eljárás alá vont személynek és képviselőjének.

A fegyelmi tanács elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója.

A fegyelmi tanácsban elnökként, tagként, valamint jegyzőkönyvvezetőként nem vehet részt

1. az ügyben vizsgálatot folytatott vizsgálóbiztos, illetve annak hozzátartozója,
2. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló hozzátartozója,
3. akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgattak meg, valamint
4. akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

Ha a fegyelmi jogkör gyakorlójával szemben áll fenn a (2) bekezdés szerinti valamely kizárási ok, a fegyelmi tanács elnökeként

1. tankerületi központ igazgatója esetében az oktatási központ elnöke más tankerületi központ vezetőjét,
2. nem tankerületi központ által fenntartott nevelési-oktatási intézmény igazgatója esetén a fenntartó azonos, vagy a fenntartásába tartozó más nevelési-oktatási

intézményben vezetői megbízással rendelkező más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót jelöl ki a fegyelmi tanács elnökének.

A fegyelmi tanács a jelentés alapján

- a) az eljárást megszünteti,
- b) tárgyalás tartása nélkül megrovás fegyelmi büntetést szab ki, vagy
- c) tárgyalást tart.

A fegyelmi tanács az eljárást megszünteti, ha

- a) a fegyelmi eljárás időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya megszűnik, vagy azt megszüntetik,
- b) a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- c) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a terhére rótt fegyelmi vétséget nem követte el, vagy annak elkövetése nem bizonyítható, vagy
- d) lényeges eljárási szabálysértés valósult meg.

A tárgyalás célja a tényállás tisztázása. A tárgyaláson a munkáltatót a vizsgálóbiztos képviseli.

A tárgyalást úgy kell kitűzni, hogy arról a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és képviselője az értesítést a tárgyalás előtt legalább 5 munkanappal korábban megkapják.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani csak akkor lehet, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót és képviselőjét szabályszerűen értesítették. A tárgyalást meg lehet tartani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy képviselője előzetesen bejelentette, hogy azon nem kíván részt venni.

A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A tárgyalásról írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi jogkör gyakorlója – a vizsgálóbiztos javaslatára – a fegyelmi eljárást felfüggesztheti, ha

- a. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló önhibáján kívül védekezését nem tudja előterjeszteni, legfeljebb az akadály megszűnéséig, vagy
- b. a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, legfeljebb az eljárás jogerős befejezéséig, feltéve, hogy ezen eljárások lefolytatása nélkül a tényállás nem tisztázható.

Ha a felfüggesztés indoka megszűnik, a vizsgálóbiztos javaslatára a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul elrendeli az eljárás folytatását.

A fegyelmi tanács a jelentés kézhezvételétől számított huszonkét munkanapon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja.

1. A zárt ülésen a fegyelmi tanács tagjai és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt.
2. A zárt ülésről írásbeli jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, a fegyelmi tanács döntését és a keltezést.
3. A fegyelmi tanács a következő határozatokat hozhatja:
 - a. a fegyelmi eljárást a 117. § (2) bekezdésében foglalt esetekben megszünteti,
 - b. a fegyelmi felelősséget megállapítja, és fegyelmi büntetést szab ki.
5. A határozatot a fegyelmi tanács tagjai kézjegyükkel látják el.
6. A határozatnak tartalmaznia kell a fegyelmi tanács döntését és annak indokolását, ideértve a megállapított tényállást, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, a fegyelmi büntetés kiszabása során figyelembe vett súlyosító és enyhítő körülményeket, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által indítványozott bizonyítás mellőzésének indokát.
7. A határozatot a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul megküldi
 - a) az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, valamint képviselőjének, valamint
 - b) ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult, a Kar elnökének.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás törvény erejénél fogva történt megszűnéséről haladéktalanul értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, képviselőjét, a vizsgálóbiztost, a fegyelmi tanácsot, valamint – ha a fegyelmi eljárás a Kar kezdeményezésére indult – a Kart.

1. A fegyelmi eljárás lefolytatásával összefüggő költségeket mindenki maga előlegezi, és – a bekezdésben foglalt kivétellel – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkáltatója viseli.
2. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi felelősségét a fegyelmi tanács véglegessé vált határozatával vagy a bíróság jogerős ítéletével megállapította, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló viseli az általa indítványozott eljárási cselekmények, valamint a részéről igénybe vett jogi képviselő költségeit.
3. A vizsgálóbiztost és a fegyelmi tanács tagjait külön díjazás nem illeti meg.

Lényeges eljárási szabálysértésnek minősül, ha

- a. a fegyelmi eljárást nem a fegyelmi jogkör gyakorlója rendelte el,
- b. a fegyelmi eljárást a jogszabályi határidőn túl indították meg,
- c. az összeférhetlenségi szabályokat megsértették,
- d. az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, valamint képviselője felé fennálló értesítési kötelezettséget megsértették,
- e. a fegyelmi határozat nem jelöli meg az elkövetett konkrét kötelezettségszegést, nem tartalmaz indokolást, vagy indokolása nem tartalmazza a tényállást,
- f. a vizsgálat során nem közölték az eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait, vagy nem tették lehetővé számára, hogy azokra észrevételt tehesen, további bizonyítást javasolhasson, az ügy iratait megtekinthesse,
- g. a vizsgálatot határidőn belül nem fejezték be,
- h. a fegyelmi tanács a fegyelmi határozatot határidőn belül nem hozta meg,
- i. a fegyelmi tanács elnökének, valamint tagjának a jogkörét nem az arra jogosult gyakorolta,

- j. a fegyelmi tanács nem zárt ülésén hozta meg a határozatot.

25.13 Intézményellenőrzésre vonatkozó különös szabályok

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az előző tanfelügyeleti szerinti intézkedési tervben foglaltakat.

- A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe
 - a) az ellenőrzés évét megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
 - b) a legutóbbi pedagógus-továbbképzési intézményi programot, valamint
 - c) az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.
- A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének EMMI r.147. § (9) bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára jóváhagyásra. A fenntartó jóváhagyását követően az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
- Ha az intézményellenőrzést lefolytató szakértő szerint hatósági ellenőrzés keretén belül indokolt vizsgálni, hogy a köznevelési intézmény rendelkezésére álló eszközök és felszerelések megfelelnek-e a 2. mellékletben foglaltaknak és a hivatal honlapján közzétett eszközjegyzéknek, illetve elégségesek-e a pedagógiai program végrehajtásához, a szakértő indokolással ellátott megállapítását a szakértői értékelésében fel kell tüntetni. A szakértői értékelés alapján a hivatal felhívja az illetékes hatóságot hatósági ellenőrzés lefolytatására.
- Ha az intézményellenőrzés szakértői értékelésének eredménye 70% vagy az alatti, akkor szaktanácsadó kirendeléséről a hivatal dönthet.

Mellékletek:

1. melléklet SZMSZ Munkaköri leírás minták

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér Lónyay út 1.

A SZAKTANÁR -tanító-MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A köznevelési foglalkoztatott személyi adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

Iskolai végzettsége

Köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:

A köznevelési foglalkoztatott besorolása: tanító

Heti munkaideje: 40

Munkakör megnevezése: tanító

3. Alá- és fölérendeltségi viszony:

- Közvetlen felettese a munkaközösség vezető, aki munkájával kapcsolatban ellenőrzési jogkörrel rendelkezik
- Első számú felettesei az igazgató és igazgató-helyettesek, akik munkájával kapcsolatban utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek

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. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a kerettanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

4. Feladatai és felelőssége:

A pedagógus betartja és tanulóival betartatja az intézményben elfogadott intézkedési tervben foglalt higiéniai szabályokat.

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit Jogát és kötelességeit az 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2.§ az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és helyi tanterve, valamint az intézmény mindenkori munkaterve és ezek mellékletei és függelékei tartalmazzák.

- Egésznapos oktatású osztályában a tantárgyakat a tanítótársával megosztva tanítja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességének megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában és egyéb módon is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással.
- Tanórán kívül 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.
- Részt vesz a nevelőtestület döntésének meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyekhez műsorok betanításával járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta a házirendben, illetve az ügyeleti rendben meghatározott időben köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában és végrehajtásában.
Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Kiemelt figyelmet fordít a kisebbséghez tartozó gyermekek segítésében, szükség esetén felzárkóztatásukban.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek képességeinek és személyiségének fejlődéséért.
- Munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezet naprakészen, melyet vezetői kérésre köteles bemutatni, az igazgató-helyettes nyomtatott formában leadni A kötelező óraszámán túl részt vesz az iskolai és községi rendezvényeken, szervezéseken, versenyeken. Az intézményi munkatervben meghatározott külön feladatokat elvégzi.

- Szakjának, osztálybesorolásának megfelelően részt vesz a helyi kompetenciamérés elvégzésében, kiértékelésében, valamint az országos kompetenciamérésre való tanulói felkészítésben, lebonyolításban.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Hatásköre kiterjed a következő területekre:

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.

- 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 a gyermekvédelmi felelőssel. Különös gondot fordít a tanulók étkeztetésével kapcsolatos feladatok segítésére.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát; vezeti a Kréta elektronikus naplót; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdéstről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi az elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskola munkatervi feladatairól.
- Kapcsolatot tart a felső tagozaton tanító nevelőkkel. Az első osztályba beosztott nevelő az óvónőkkel, lehetőség szerint közös programokat szervez ezekkel a szervezeti egységekkel.

T u z s é r,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Lónyay Menyhért Általános Iskola**Tuzsér Lónyay út 1.****A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****1. A köznevelési foglalkoztatott személyi adatai:****Neve:****Anyja neve:****Születési hely, idő:****2. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:****Iskolai végzettsége:****Köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:****A köznevelési foglalkoztatott besorolása:****Heti munkaideje:** 40**Munkakör megnevezése:** tanár**3. Alá- és fölérendeltségi viszony:**

- Közvetlen felettese a munkaközösség vezető, aki munkájával kapcsolatban ellenőrzési jogkörrel rendelkezik
- Első számú felettesei az igazgató és igazgató-helyettesek, akik munkájával kapcsolatban utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek

4. Feladatai és felelőssége:

A pedagógus betartja és tanulóival betartatja az intézményben elfogadott intézkedési tervben foglalt higiéniai szabályokat.

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Jogát és kötelességeit az 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2.§ az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és helyi tanterve, valamint az intézmény mindenkor munkaterve tartalmazzák.

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

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a működési szabályzatban (házirendben) meghatározott időn belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozat eredményét legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt a tanulókkal ismerteti.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. (Tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör, stb.)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján pótlékkal díjazva, ellátja az osztályfőnöki teendőket. Beosztható az étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés megbízásából – helyettesítést végez, az iskolavezetés megbízásából egyéb munkaköréből adódó feladatokat is ellát.
- Tanóra előtt és tanóra között ügyeletet tart, beosztható a szorgalmi időn túli gyermekfelügyeletbe is.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt a házirendben meghatározott időben köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes fejlesztése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Aktívan részt vesz az intézményi önértékelés munkájának működtetésében.
- Önértékelést, társértékelést végez.
- Munkaidejéről munkaidő nyilvántartást vezet naprakészen, melyet vezetői kérésre köteles bemutatni, az igazgató-helyettes részére nyomtatott formában leadni. A kötelező óraszámán túl részt vesz az iskolai és községi rendezvényeken, szervezéseken, versenyeken. Az intézményi munkatervben meghatározott külön feladatokat elvégzi.
- Szakjában, osztálybesorolásának megfelelően részt vesz a helyi kompetenciamérés elvégzésében, kiértékelésében, valamint az országos kompetenciamérésre való tanuló felkészítésben, lebonyolításban.

Hatásköre kiterjed a következő területekre:

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít (az éves óraszámnak megfelelően).
- Gondoskodik a tanulók folyamatos értékeléséről, a pedagógiai programban meghatározott megfelelő számú jeggyel értékeli a tanulók előmenetelét.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a Kréta e-naplót oda a tanulók érdemjegyeit rendszeresen beírja, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit Pontosan adminisztrálja a tanulók hiányzásait.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóóráin. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztatja őket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadás, bemutató foglalkozást tart.
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámolót készít a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján;

T u z s é r,

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
munkavállaló

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér, Lónyay út 1.

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A köznevelési foglalkoztatott személyi adatai:

Neve: (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. Köznevelési foglalkoztatott jogviszonnal kapcsolatos adatok:

Iskolai végzettsége: A köznevelési foglalkoztatott jogviszony kezdete:

A köznevelési foglalkoztatott besorolása: igazgató-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

3. Alá- és fölérendeltségi viszony:

- Első számú felettese az igazgató, aki munkájával kapcsolatban utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik

A munkakör célja:

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

Feladatai, felelőssége

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola koncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

- Részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában, az igazgató által javasolt munkarend szerint irányítja az egyes részterületek kidolgozását.
- Részt vesz az iskolai éves munkatervének elkészítésében és a pedagógiai munkáról készült elemzések kidolgozásában.
- Irányítja, segíti, ellenőrzi a munkaközösséget és a beosztott nevelők munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatást végez az intézményi önértékelés beosztása alapján, szakmai tanácsadással segíti az oktató-nevelő munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét a munkaterv megvalósításának dokumentálásával. Tapasztalatairól tájékoztatja az iskola igazgatóját.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásuk gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fent a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

- Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, a munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart.
- Részt vesz az IPR működtetésében, pályázat elkészítésében és a pályázat elszámolásában
- Feladata a tanév eleji statisztikai adatok összegyűjtése és rendszerezése. Részt vesz az októberi statisztika, illetve egyéb az iskolát érintő statisztikai adat összegyűjtésében, kiértékelésében, az adatok továbbításában.
- Részt vesz, szervezi és koordinálja a cigány nemzetiségű oktatással összefüggő feladatokat.

Hatásköre kiejed

- A tanulói munkaviszony igazolása.
- Másolatok hitelesítése.
- Az irattár és értékek őrzésére szolgáló lemezszekrénybe való betekintés.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiség jogait érintő információk, a munkájuk során érintő információkat, a tudomásukra jutott adatokat a jogszabályok szerint kezeli.
- Munkaközösségi munkatervük ellenőrzése, a tanmenetek, osztályfőnöki és foglalkozási tervek, szakköri tervek jóváhagyása.
- Az intézményben való tartózkodása az iskolai értekezletek és rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben kötelező.
- Az igazgató kérésére írásbeli beszámolót készít az általa felügyelt terület helyzetéről.
- Az igazgató tartós távollétében azt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével közreműködik az iskola működőképességének biztosításával, a szakszerű, színvonalas és takarékos üzemelés megszervezésébe.
- Gondoskodik az iskolaépületek állagának megőrzéséről, a berendezések, felszerelések biztonságos tárolásáról, javításáról.
- Munkájában az iskolatitkár segíti a vezetőt.
- Az intézmény vezetőjével konzultálva és az iskolatitkárrel együttműködve elkészíti az éves költségvetés tervezetét és biztosítja a jóváhagyott terv felhasználását (versenyek).
- Tervezi és szervezi az iskola bérigazgatását hatáskör szerint (túlmunka, helyettesítés).
- Utalványozási és aláírási joggal rendelkezik, amely teljes anyagi és ügyrendi felelősséget jelent.
- Ellenőrzi az iskolaépületek, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, és szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Javaslatot tesz a munkaerő-gazdálkodási terv kialakítására.
- Nyilvántartatja a nevelők és technikai dolgozók munkából való távolmaradását, szabadságolását az iskolatitkárral együttműködve.
- Intézi a nevelők és más dolgozók szülési szabadsággal, Gyes-el kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.
- Közreműködik a dolgozók nyugdíjazásában.
- Gondoskodik az intézmény bérügyeinek adminisztrációjáról, kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, változásjelentés elkészítése és bejelentése a MÁK-hoz.
- *Az iskolatitkár akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes köteles a „Keresőképtelenség eljárásrend szerint” - SZMSZ melléklete szerint eljárni az intézmény dolgozóinak keresőképtelensége esetén.*
- *A távollétjelentés tábla tekintetében rendszeresen ellenőrzi/kontrollálja az iskolatitkár által elkészített kimutatást (szabadságigénylők/szabadságnylvántartások, a táppénzes iratok és a távollétjelentés tábla adatai egyezőségének ellenőrzése).*
- Irányítja a munkavédelmi tevékenységet, a balesetvédelemmel kapcsolatos feladatokat és a balesetek nyilvántartását.
- Elvégzi a tanári továbbképzésekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
- Az Intézményi Önértékelésben aktívan vesz részt. Delegáltként az egyes minősítéseken, segíti a gyakornokok, minősülők munkáját, óralátogatási tapasztalatait dokumentálja. Az éves ellenőrzési terv alapján végzi ellenőrzési munkáját. Az intézményi Önértékelés dokumentációját az igazgatóval egyeztetve elkészíti, szükség esetén feltölti az OH felületre.
- A KIR, KRÉTA felületeket naprakészen tartja, azokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket folyamatosan nyomon követi.
- Az intézményi méréseket szervezi, lebonyolításukat irányítja, az értékelésben részt vállal. Ennek eredményéről tájékoztatja a tantestület tagjait, az intézmény igazgatóját.

T u z s é r,.....

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

igazgató-helyettes

Gyakorlóórai foglalkozás-NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

A gyakorló órai csoportba tartozó tanulók főórák melletti iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, a felkészülést és a képességfejlesztést szolgáló intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Jogait és kötelességeit az oktatási törvény az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, egyéb helyi szabályzatai, valamint az iskola munkaterve tartalmazzák.
 - Nevelő munkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
 - Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket kikérdezi. A rászorulókat korrepetálja lehetőség szerint, vagy segítségüket tanulópartók kialakításával biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
 - A hiányzásokat egyeztetni az osztályfőnökkel, naprakészen vezeti a csoportnaplóban (e-Napló).
 - A gyakorló órai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Kiemelkedő szerepe a közösségi nevelésnek van. A szabadidőt kulturális, sport és manuális foglalkozások szervezésére is fel lehet használni a korlátozott lehetőségek között.
 - Gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
 - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
 - A foglalkozások befejezése után a megegyezés szerint buszügyeletet tart.
 - Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát, otthonosságát.
 - Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
 - Aktívan részt vesz munkaközösségek munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
 - Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényén.
 - Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel és a szülőkkel.
 - A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről, tapasztalatáról tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
 - Munkaidejéről jelenléti ívet vezet, naprakészen.
 - A tanulók gyakorlóórai kihágását, esetleges késésüket vezeti a csoportnaplóban (KRÉTA), jelzi az osztályfőnöknek.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente az iskolavezetéstől, vagy a munkaközösség-vezetőtől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről és közösségformálásáról.

Tuzsér,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér, Lónyay út 1.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összehangolása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- **Az osztályfőnök betartja és tanulóival betartatja az intézményben elfogadott intézkedési tervben foglalt higiénias szabályokat.**
- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi.
- Az osztályfőnök a személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében
- Törekszik a tanuló személyiségének; család és szociális körülményeinek alapos megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak valamint az osztályon belül uralkodó értékrend megismerése. Javaslatot tesz a tanuló hátrányos, vagy veszélyeztetett besorolására.

- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal. A szaktanárral egyeztetve látogathatja osztálya tanítási óráit, 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 pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Az igazgató kérésére ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatta az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Osztályozó értekezleten javaslatot tesz a magatartási és szorgalmi érdemjegyek kialakítására.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának és eltöltésének igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet és az iskola munkatervében meghatározottak szerint vagy a nevelőtestület döntése alapján fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, és egyéb dokumentumait megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Segíti osztályában az osztály szülői szervezet működését és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét az iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az iskolai alapítvány támogatásában.
- Osztályfőnöki megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – a szülők előzetes értesítésével.

- Folyamatosan 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 (Kréta) szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért év elején, folyamatos vezetéséért, a dokumentumok év végi lezárásáért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, a gyermekjóléti szolgálattal, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Ennek során különös figyelmet fordít a támogatásban részesülő tanulók étkeztetésére
- Részt vesz a baleset megelőzési munkában, a gyermeket érintő védő, óvó rendszabályok betartásában.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; szükség esetén felszólítást, feljelenést készít, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- Javaslatot tesz tanulói szociális támogatására.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt eredmény nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára
- **Kiegészítő információk:**
- A teljesítményértékelés módszere
- -Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.
- -Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Anyagi felelősséggel tartozik osztályában a felszerelési tárgyainak épségéért, szabályos kezeléséért.

Tuzsér,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér, Lónyay út 1.

Könyvtáros munkaköri leírása

1. A köznevelési foglalkoztatott személyi adatai:

Neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. Köznevelési foglalkoztatott jogvisztonnyal kapcsolatos adatok:

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-
oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatkör részletesen:

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét,
4. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését tanárok, diákok részére. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembevételével – az új dokumentumokat.
5. Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány bemutatásával lehetséges.
6. Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
7. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.) biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát

8. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
9. Vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, októberi statisztika adatainak megadásában.
10. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
11. Kérésre tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyó-iratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
12. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
13. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásban, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
14. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepeken. Részt vesz az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában.
15. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
16. Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
17. Elvégzi az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat, határidőket betartja. Jogok, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot a kölcsönzés, szervezési feladatok elvégzése érdekében.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megóvásáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások végrehajtásának elmulasztásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért;
- Határidők be nem tartásáért.

T u z s é r,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

iskolai könyvtáros

MÉRÉS - ÉRTÉKELÉS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése. A pedagógusok szakmai és emberi kapcsolatainak fejlesztése.

Az iskolai mérés- értékelés rendszerében mérések előkészítése, adminisztrálása, megszervezése, technikai feltételeinek előkészítése, a megvalósuló mérések teljesítményének kiértékelése, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának csökkentése érdekében digitális fejlesztő foglalkozások támogatása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, közreműködnek az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.

- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a közoktatási törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösségekkel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévenként értékeli a munkaközösség munkáját, javaslatot tesznek a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat és a házirend létrehozásában, módosításában.
- Véleményt mondanak a tantárgyfelosztásról.
- Módszertani értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Közreműködnek az iskolai programok megrendezésében.
- A pedagógiai munka fejlesztése érdekében kísérleteket végezhetnek. Fejlesztő csoportok kialakítását javasolhatják.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését. Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők, gyakornokok munkáját.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kísérik a fejlesztő foglalkozásokat. Tapasztalatokról tájékoztatják az igazgatót.
- Figyelemmel kísérik a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján információkat nyújtanak a döntések előkészítéséhez az igazgatónak.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Segítik az intézményi önértékelés munkafolyamatait az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával.
- Aktívan részt vállalnak a 3.1.5 Lemorzsolódás csökkentését elősegítő pályázatban vállaltak megvalósításában.
- Az intézményi mérési rendszerek kiértékelését a vezetőség utasításai alapján irányítják, szervezi a tantestületben, javaslatot tesz a módszertani, eszköz béli fejlesztésekre.

Kiemelt felelőségek, feladatok:

- számítógépes hálózatok és hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek felügyelete, karbantartása
- rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása
- számítógépek, laptopok, tabletek feltelepítése, karbantartása
- az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása
- tabletek tanórai használatra történő előkészítés
- intézményi rendezvények, ünnepségek szakmai támogatása

- tanévente az intézmény digitális órarendjének elkészítése
- Országos kompetenciamérések eredményeinek letöltése, azok kiértékelése
- OKM mérések technikai szempontból történő előkészítése, azok támogatása, technikai problémák elhárítása
- e-Dia felület használatához szükséges tanulói kódok generálása (KIR rendszerből)
- e-Dia felület tanulói adatokkal történő feltöltése
- e-Dia felület tanulói adatainak tanévente történő aktualizálása, változások nyomon követése és javítása
- e-Dia mérések szervezése, lebonyolítása
- e-Dia eredmények, kiértékelések letöltése
- e-Dia fejlesztő programok dokumentációjának elkészítése, továbbítása
- e-Dia fejlesztő foglalkozások beosztása, felelősök kijelölése
- e-Dia mérések félévente történő összegzése, kiértékelése (félévi és év végi beszámolók elkészítése)
- a Képességkibontakoztató és integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztésre kijelölt pedagógusokhoz való rendelése
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása az igazgatónak szóban havi szinten, illetve saját döntés alapján, ha valamely folyamat magasabb szintű beavatkozást igényel (tárgyi, eszköz, személyi, folyamat szinten).

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltatnak a munkaterület helyzetéről.
- A tanév végi értékelést a meghatározott időpontra eljuttatják az igazgató részére.

T u z s é r,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyet értek.

.....
munkavállaló

EGYENLŐ ESÉLY BIZTOSÍTÁSA MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése. A pedagógusok szakmai és emberi kapcsolatainak fejlesztése.

A tanulók egyenlő esélyeinek biztosítása az oktatási- nevelési folyamatban, rendezvényeken, továbbtanulási lehetőségeik feltárásában.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, közreműködnek az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Púétv. (2023) törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösségekkel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévenként értékelik a munkaközösség munkáját, javaslatot tesznek a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat és a házirend létrehozásában, módosításában.
- Véleményt mondanak a tantárgyfelosztásról.
- Módszertani értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek. Közreműködnek a „Lónyay – napok” megrendezésében.
- Törekcsenek egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- A pedagógiai munka fejlesztése érdekében kísérleteket végezhetnek. Fejlesztő csoportok kialakítását javasolhatják.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését. Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők, gyakoronokok munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kísérik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatikról tájékoztatják az igazgatót.

- Negyedévenként ellenőrzik a tantárgyak osztályzatait, a problémákat jelzik az igazgató-helyettesnek.
- Figyelemmel kísérik a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján információkat nyújtanak a döntések előkészítéséhez az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik a jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Szoros kapcsolatot tartanak fenn a diákönkormányzat vezetőjével, segítik a diákönkormányzat munkáját.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Az intézményi önértékelési terv alapján rendszeresen látogatják munkaközösségükbe tartozó pedagógusok óráit, foglalkozásait.
- Segítik az intézményi önértékelés munkafolyamatait az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával.
- Aktívan részt vállalnak a 3.1.5 Lemorzsolódás csökkentését elősegítő pályázatban vállaltak megvalósításában.
- Az intézményi mérési rendszerek kiértékelését a vezetőség utasításai alapján irányítják, szervezik a tantestületben, javaslatot tesznek a módszertani, eszköz béli fejlesztésekre.

Kiemelt felelősségek, feladatok:

- Megfelelő kapcsolatrendszer megszervezése, alakítása a vezetőség, Gyermekjóléti Szolgálat képviselője, Pedagógiai Szakszolgálattal – Záhony, Mándoki Térségi Szociális Központtal, valamint Tuzsér Község Önkormányzatával, illetve az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógiai tevékenységet végző dolgozókkal (b, BTMN).
- A KRÉTA rendszerben a tanulók GYVK, SNI, BTMN státuszának folyamatos aktualizálása, ezen adatok az osztályfőnökök részéről való folyamatos adatbevitel ellenőrzése. Tanulók hiányzásainak csökkentésére megfelelő módszerek, tevékenységek, értékelési rendszerek (jutalmazás, büntetés) kidolgozása, megvalósítása a pedagógusközösség bevonása ezen tevékenységbe.
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása az igazgatónak szóban havi szinten, illetve saját döntés alapján, ha valamely folyamat magasabb szintű beavatkozást igényel (tárgyi, eszköz, személyi, folyamat szinten).

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltatnak a munkaterület helyzetéről.
- A tanév végi értékelést a meghatározott időpontra eljuttatják az igazgató részére.

T u z s é r,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyet értek.

.....
munkavállaló

ALSÓS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése. A pedagógusok szakmai és emberi kapcsolatainak fejlesztése.

Eredményes együttműködés kialakítása az óvoda nevelőivel, programok, egyeztetések, szükség szerint megbeszélések, hospitálások, bemutatók szervezése leendő tanulóink óvoda- iskola átmenetének megkönnyítése érdekében.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, közreműködnek az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Púétv. (2023) törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösségekkel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévenként értékelik a munkaközösség munkáját, javaslatot tesznek a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat és a házirend létrehozásában, módosításában.
- Véleményt mondanak a tantárgyfelosztásról.
- Módszertani értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek. Közreműködnek a „Lónyay – napok” megrendezésében.

- Törekcszenek egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- A pedagógiai munka fejlesztése érdekében kísérleteket végezhetnek. Fejlesztő csoportok kialakítását javasolhatják.
- Javaslatoat adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését. Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó újonnan érkezett, illetve pályakezdő nevelők, gyakornokok munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kísérik a felzárkóztató és tehetségdondozó foglalkozásokat. Tapasztalatikról tájékoztatják az igazgatók.
- Negyedévenként ellenőrzik a tantárgyak osztályzatait, a problémákat jelzik az igazgató-helyettesnek.
- Figyelemmel kísérik a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján információkat nyújtanak a döntések előkészítéséhez az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik a jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Szoros kapcsolatot tartanak fenn a diákönkormányzat vezetőjével, segítik a diákönkormányzat munkáját.
- Képviselek a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Az intézményi önértékelési terv alapján rendszeresen látogatják munkaközösségükbe tartozó pedagógusok óráit, foglalkozásait.

Kiemelt felelőssége, feladata:

- Segítik az intézményi önértékelés munkafolyamatait az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával.
- Aktívan részt vállalnak a 3.1.5 Lemorzsolódás csökkentését elősegítő pályázatban vállaltak megvalósításában.

- Az intézményi mérési rendszerek kiértékelését a vezetőség utasításai alapján irányítják, szervezik a tantestületben, javaslatot tesznek a módszertani, eszköz béli fejlesztésekre.
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása az igazgatót szóban havi szinten, illetve saját döntés alapján, ha valamely folyamat magasabb szintű beavatkozást igényel (tárgyi, eszköz, személyi, folyamat szinten).

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltatnak a munkaterület helyzetéről.
- A tanév végi értékelést a meghatározott időpontra eljuttatják az igazgató részére.

T u z s é r

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyet értek.

.....

munkavállaló

FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése. A pedagógusok szakmai és emberi kapcsolatainak fejlesztése.

Eredményes együttműködés kialakítása a környező középiskolákkal, programok, egyeztetések, szükség szerint megbeszélések, hospitálások, bemutatók szervezése leendő tovább tanulóink középiskolai átmenetének megkönnyítése érdekében.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, közreműködnek az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Púétv. (2023) törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösségekkel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévenként értékelik a munkaközösség munkáját, javaslatot tesznek a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat és a házirend létrehozásában, módosításában.
- Véleményt mondanak a tantárgyfelosztásról.
- Módszertani értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek. Közreműködnek a „Lónyay – napok” megrendezésében.
- Törekcsenek egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- A pedagógiai munka fejlesztése érdekében kísérleteket végezhetnek. Fejlesztő csoportok kialakítását javasolhatják.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését. Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó újonnan érkezett, illetve pályakezdő nevelők, gyakornokok munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kísérik a felzárkóztató és tehetséggyondozó foglalkozásokat. Tapasztalatokról tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a tantárgyak osztályzatait, a problémákat jelzik az igazgató-helyettesnek.
- Figyelemmel kísérik a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján információkat nyújtanak a döntések előkészítéséhez az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik a jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Szoros kapcsolatot tartanak fenn a diákönkormányzat vezetőjével, segítik a diákönkormányzat munkáját.

- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Az intézményi önértékelési terv alapján rendszeresen látogatják munkaközösségükbe tartozó pedagógusok óráit, foglalkozásait.

Kiemelt feladata, felelőssége:

- Segítik az intézményi önértékelés munkafolyamatait az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával.
- Aktívan részt vállalnak a 3.1.5 Lemorzsolódás csökkentését elősegítő pályázatban vállaltak megvalósításában.
- Az intézményi mérési rendszerek kiértékelését a vezetőség utasításai alapján irányítják, szervezik a tantestületben, javaslatot tesznek a módszertani, eszköz béli fejlesztésekre.
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása az igazgatónak szóban havi szinten, illetve saját döntés alapján, ha valamely folyamat magasabb szintű beavatkozást igényel (tárgyi, eszköz, személyi, folyamat szinten).

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltatnak a munkaterület helyzetéről.
- A tanév végi értékelést a meghatározott időpontra eljuttatják az igazgató részére.

T u z s é r,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyet értek.

.....

munkavállaló

MÓDSZERTANI, FEJLESZTŐ MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése. A pedagógusok szakmai és emberi kapcsolatainak fejlesztése.

Az iskolai mérés- értékelés rendszerében megvalósuló teljesítmények javítása, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók számának csökkentése érdekében módszertani folyamatok kidolgozása, bemutatásának megszervezése, hatásvizsgálata.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, közreműködnek az oktatás-nevelés színvonalának emelésében.
- Fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Púétv. (2023) törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösségekkel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévenként értékeli a munkaközösség munkáját, javaslatot tesznek a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat és a házirend létrehozásában, módosításában.
- Véleményt mondanak a tantárgyfelosztásról.
- Módszertani értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek. Közreműködnek a „Lónyay – napok” megrendezésében.
- Törekcsenek egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- A pedagógiai munka fejlesztése érdekében kísérleteket végezhetnek. Fejlesztő csoportok kialakítását javasolhatják.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzését. Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben a kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők, gyakoronokok munkáját.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.

- Figyelemmel kísérik a felzárkóztató és tehetséggyondozó foglalkozásokat. Tapasztalatikról tájékoztatják az igazgatót.
- Negyedévenként ellenőrzik a tantárgyak osztályzatait, a problémákat jelzik az igazgató-helyettesnek.
- Figyelemmel kísérik a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján információkat nyújtanak a döntések előkészítéséhez az igazgatónak.
- Figyelemmel kísérik a jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Szoros kapcsolatot tartanak fenn a diákönkormányzat vezetőjével, segítik a diákönkormányzat munkáját.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Az intézményi önértékelési terv alapján rendszeresen látogatják munkaközösségükbe tartozó pedagógusok óráit, foglalkozásait.
- Segítik az intézményi önértékelés munkafolyamatait az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával.
- Aktívan részt vállalnak a 3.1.5 Lemorzsolódás csökkentését elősegítő pályázatban vállaltak megvalósításában.
- Az intézményi mérési rendszerek kiértékelését a vezetőség utasításai alapján irányítják, szervezi a tantestületben, javaslatot tesz a módszertani, eszköz béli fejlesztésekre.

Kiemelt felelősségek, feladatok:

- Új módszerek, munkaformák kidolgozása a tantestület tagjaival együttműködve a tanulási folyamat eredményességének javítása érdekében.
- Tájékozódás az intézményre adaptálható jógyakorlatokról, azok megismertetése, bevezetésének szorgalmazása a tantestületben, eredményvizsgálata. (környező települések oktatási intézményei, internet.)
- Hospitálás, tanácsadás a pedagógusoknak, igény, illetve szükség szerint.
- Folyamatos tájékoztatás nyújtása az igazgatónak szóban havi szinten, illetve saját döntés alapján, ha valamely folyamat magasabb szintű beavatkozást igényel (tárgyi, eszköz, személyi, folyamat szinten).

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente összefoglaló elemzést készítenek a munkaközösség tevékenységéről, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltatnak a munkaterület helyzetéről.
- A tanév végi értékelést a meghatározott időpontra eljuttatják az igazgató részére.

T u z s é r,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakkal egyet értek.

.....

munkavállaló

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A.) Munkáltató:

B.) Munkavállaló:

Név:

Anyja neve:

Szülöhelye, idő:

Szakképzetség:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony besorolás:

Munkakör megnevezése:

A munkakör célja:

Az intézmény adminisztrációs feladatainak ellátása. A 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet mellékletében meghatározott alábbi ügyintézési, iratkezelési teendők ellátása, egyes nyilvántartások vezetése.

Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény **levelezését (e-mail), elvégzi az iktatást**, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja, melyek saját hatáskörébe tartoznak, intézi.
- Ellátja a **kedvezményes vasúti utazásra** jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, valamint a nem rendszeres kifizetések dokumentációját elkészíti, határidőre továbbítja a kifizető szervezet felé.
- **Pedagógus, diákigazolvány igazolvánnyal kapcsolatos teendők ellátása, nyilvántartása. Gondoskodik a diákigazolvánnyal kapcsolatos jogszabályi feladatok ellátásáról.**
- Szükség esetén gépel és sokszorosít, részt vesz a pályázatok dokumentációjának elkészítésében, lezárásában, továbbításában.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.

- Vezeti a **személyzeti munkával** kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a kitöltött **munkaügyi nyomtatványok MÁK - hoz történő továbbításáról.**

A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén:

- Közreműködik a tanulók **továbbtanulási nyomtatványainak elkészítésében, továbbítja azokat.**
 - **Kompetencia felméréshez** a tanulók adatainak rögzítését elvégzi.
 - Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az **1. osztályos tanulók beírását**, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
 - A **tanulói biztosítás vezetése**, tanulói baleset jelentése.
 - A bejáró tanulók nyilvántartása, **buszbérletük** megrendeléséről gondoskodik.
 - Lebonyolítja a tanév közben **érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, ezzel összhangban vezeti a beírási naplót.**
 - **Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.**
 - Az igazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít, kiadja a hitelesített iskolai dokumentumokat az igénylők számára.
 - Rendszeres kapcsolatot tart **az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.**
 - **Közreműködik a tanulókkal kapcsolatos határozatok, iratok dokumentálásában (egyéni tanrendűek, vizsgák, 16 évet betöltött tanulók esetében)**
 - **Részt vesz a leltározási munkában.**
 - Segít az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
 - Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.
 - Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat **hivatali titokként kezeli.**
- Munkaidejéről jelenléti ívet vezet naprakészen, melyet minden hónap végén az igazgatóval, vagy annak helyettesével hitelesített.
- **Szigorú számadású nyomtatványok szabályzata alapján kezeli az adott dokumentumokat.**

Tuzsér,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.)

A.) Munkáltató:

B.) Munkavállaló:

Név:

Anyja neve:

Szül. hely, idő:

Szakképzettség:

Köznevelési foglalkoztatott besorolás:

Munkakör megnevezése:

C.) Munkakör

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Cél: Tanítási eszközöket készít és előkészít

Segít a tanítók, nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Közvetlen felettes: igazgató-helyettesek.

D.) Munkavégzés: Lónyay Menyhért Általános Iskola, Tuzsér, Lónyay út 1.

Heti munkaidő: 40 óra

II.

A.) Követelmények: iskolai végzettség, szakképesítés: középfokú végzettség és pedagógiai szakképzettség

Elvárt Ismeretek: a közoktatási, a pedagógiai és a jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, felelősség tudat.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, vidámság.

B.) Feladatkör részletesen:

1. Fő feladata a kijelölt egyes évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása. igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.

2. A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
3. A délelőtti tanítási órákon könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai, pszichológiai ismereteit.
4. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulók orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri, elsősegélyt nyújt.
5. Ebéd után a tanítási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
6. A délutáni tanulási idő alatt a nevelőútmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyerekeket.
7. Rendszeresen tájékoztatja a tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról és eredményeikről.
8. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain és egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
9. Részt vesz a kívánság szerint szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
10. Pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással, egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
11. Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szociális és jóléti intézményekkel.
12. Vezeti a szükséges nyilvánításokat, ellátja munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
13. Határidőre elvégzi a minőség kivitelezésében mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető rábíz.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed: teljes tevékenység köre. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot

C.) Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletre bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megértéséért,

- a rendelkezésre bocsájtott munkaeszközök, berendezési tárgyak, előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonsági és higiéniai veszélyeztetéséért.
- **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése az iskolatitkár akadályoztatása esetén a szabályzat alapján.**

Munkaidejéről jelenléti ívet naprakészen, melyet minden hónap végén az igazgatóval, vagy annak helyettesével hitelesített.

Tuzsér,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

pedagógiai asszisztens

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér, Lónyay út 1.

GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

Feladata a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése. Munkájában az osztályfőnökökre támaszkodik.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente több alkalommal egyezteteti a gyermekjóléti szolgálattal.

Összehangolja az osztályfőnöki, az alsó tagozatos és egyenlő esély biztosítása, valamint módszertani munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét. Kéri ehhez a szülői szervezet támogatását.

- Az osztályfőnökökkel, valamint a szülői szervezet tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői szervezetet az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaival segíti a szülői szervezetet a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése), szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a beiskolázást, az osztályfőnökök bevonásával a tanulók hiányzását. Jelzést ad az igazolatlan hiányzásokról a gyermek és családvédelmi szolgálatnak. Segíti a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való előkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására, (iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés, ingyenes tankönyv), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó ártalmakra.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek, csoportvezetőknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal, a gyermek és családvédelmi szolgálattal. Ezen szervezetek esetmegbeszélésein aktívan részt vesz.

Kiegészítő információk:

- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítménymérés módszere:

- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót. A szülői szervezet kérésére tájékoztatót ad a gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységről.
- Az intézményi statisztikák elkészítésében szerepet vállal.

- Beszámolót készít éves tevékenységéről, melyet a tanév végén június 20-ig eljuttat az igazgató részére.

Tuzsér,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vettem.

.....
gyermek- és ifjv. felelős

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A köznevelési foglalkoztatott személyi adatai:

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

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 felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diák önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.

- A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az Mi Fáj, fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt /ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg.

Munkakörülmények: Feladatait pedagógus- munkája mellett látja el.

A teljesítményértékelés módszere:

Félévi és éves beszámoló elkészítése

- Munkaidő nyilvántartásában a heti 1 óra órakedvezményét feltünteti a megfelelő napi dátumhoz kapcsolva.
- Elkészíti a DÖK tevékenységével kapcsolatos dokumentációt, melyet minden tanév június 30-ig eljuttat az igazgató részére.

Tuzsér,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

.....

diákönkormányzat vezető

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér, Lónyay út 1.

Munkaköri leírás

A munkáltató neve: Kisvárdai Tankerületi Központ

A munkáltató címe: 4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán utca 15/A.

Munkavállaló neve: _____

Születési idő: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

A munkakör megnevezése: **Karbantartó** köznevelési dolgozó

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Pásztor Gyula Csabáné tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye, címe: Általános Iskola (.....)

Munkaidő, munkarend: heti 40 óra, munkanapokon reggel 07:30 órától du. 16:00 óráig

Követelmények:

A munkavállaló köteles munkahelyén időben munkavégzésére alkalmas állapotban megjelenni, a kijelölt munkaterületen tartózkodni, a meghatározott munkát legjobb tudása szerint elvégezni. A munkaterületet csak közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével lehet elhagynia.

Munkavégzéskor köteles betartani a mindenkor érvényes munka és tűzvédelmi szabályokat, a kiadott munkavédelmi eszközöket rendeltetés szerűen használni.

Munkáját köteles munkavégzésre alkalmas ruházatban és lábbeliben, a munkáltató által biztosított eszközzel végezni, azokat a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a munkáltató részére visszaadni.

Keresőképtelenségét köteles haladéktalanul bejelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének.

Köteles munkavégzés során a tankerületi központtal vagy a tankerületi központ által kijelölt személlyel együttműködni.

A jelenléti ívet köteles naprakészen, pontosan vezetni.

A gépi berendezéseket csak az arra megfelelően kiképzett személy kezelheti.

Munkaköri feladatok:

- Az intézményben előforduló karbantartási, kisebb épület felújítási, javítási, a még aktuális fűtési munkák elvégzése.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a fentiekén túlmenően felettesei esetenként megbízzák.

Köteles felettesei utasításai szerint elvégezni a rábízott feladatokat.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak és előírásoknak. Hatáskörét meghaladó intézkedések esetén értesíti közvetlen felettesét.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és feletteseivel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások be nem tartásáért, eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok és munkahelyi fegyelem megsértéséért.

A rábízott eszközök meglétéért ill. műszaki állapotáért.

A vagyonbiztonság, a rend veszélyeztetéséért.

Tuzsér,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Tuzsér,

.....
karbantartó

Lónyay Menyhért Általános Iskola

Tuzsér, Lónyay út 1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	Intézményi takarító	
Szervezeti egység:	Kisvárdai Tankerületi Központ	
Munkahelye:	Lónyay Menyhért Általános Iskola Tuzsér, Lónyay út 1.	
Közvetlen felettes:	igazgató	
Közvetlen beosztottja(i):	köznevelési dolgozó- kisegítők	
Helyettesítője:	takarító	
Helyettesíteni köteles:	takarító	
Heti munkaideje:	40 óra 06:50 -16:30 között hétfő-péntek, ebédidő:12:00- 12:40-ig hétfő- péntek	
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Jogosítvány nem
	Nyelvhasználat, nyelv tudás nem	IT ismeretek nem
	Elvárt gyakorlati tapasztalat 2 év	Egyéb

3. Munkakörbe tartozó feladatok:

Munkavállaló feladatai:	<p>Naponta végzendő teendők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A helyiségek, folyosók, lépcsők felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása. • Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása (festék, ragasztó), lemosása. • Táblák lemosása. • Ablakpárkányok portalanítása.
--------------------------------	--

- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése, valamint ezek eszközök tisztántartása.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, WC papír pótlása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének tisztán tartása
- **Tanulók buszkísérése Kálongatanya- Tuzsér. Lónyay út 1. útvonalon tanítási napokon: 06:50-07:30-ig és 16:00- 16:30-ig.**

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Munkavállaló felelőssége:

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- **Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterület magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.**
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

4. Munkavállaló ellenőrzése

Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre jogosult:	Ellenőrzésre jogosult még:
	igazgató	igazgató-helyettes
munkavégzés ellenőrzésére alkalmas eszközök adatbázisok, alkoholszonda, elégedettségmérő adatlapok		

5. Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett – a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

6. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást kiadta: – igazgató.....

Érvényes visszavonásig.

7. Átadás-átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt:

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	Intézményi takarító	
Szervezeti egység:	Kisvárdai Tankerületi Központ	
Munkahelye:	Lónyay Menyhért Általános Iskola Tuzsér, Lónyay út 1.	
Közvetlen felettes:		
Közvetlen beosztottja(i):	köznevelési dolgozó- kisegítők	
Helyettesítője:	takarító	
Helyettesíteni köteles:	takarító	
Heti munkaideje:	40 óra 7:00 – 11:00 és 15:00 – 19:00 között hétfő-péntek, valamint 11:00 – 19:00 heti váltásban	
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Jogosítvány nem
	Nyelvhasználat, nyelv tudás nem	IT ismeretek nem
	Elvárt gyakorlati tapasztalat 2 év	Egyéb

3. Munkakörbe tartozó feladatok:

(Következő oldalon)

Munkavállaló feladatai:	Naponta végzendő teendők:
--------------------------------	----------------------------------

- A helyiségek, folyosók, lépcsők felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása (festék, ragasztó), lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése, valamint ezek eszközök tisztántartása.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése, WC papír pótlása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

Munkavállaló felelőssége:

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.

Munkavállaló kötelessége:	<input type="checkbox"/> a balesetmentes munkavégzésért.
	<ul style="list-style-type: none"> • A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltnak megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. • Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterület magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. • Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! • Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! • Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! • A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. • A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait! • A titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

4. Munkavállaló ellenőrzése

Munkavállaló ellenőrzése:	Ellenőrzésre jogosult:	Ellenőrzésre jogosult még:
	igazgató	Igazgató-helyettesek
munkavégzés ellenőrzésére alkalmas eszközök adatbázisok, alkoholszonda, elégedettségmérő adatlapok		

5. Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:	A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
Munkaköri leírás módosítása:	Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett – a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

6. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírást kiadta: – igazgató.....

Érvényes visszavonásig.

7. Átadás-átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírással igazolom.

Kelt:

munkavállaló

2. melléklet Elektronikus-napló használatának szabályzata

Lónyay Menyhért Általános Iskola

4623 Tuzsér, Lónyay út 1.

Elektronikus napló Működési Szabályzat

Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai:

Iskolavezetés

Az iskola adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

Titkárság

Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,

- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel **a tárgy hónapot követő 10.-ig.**

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a műszaki igazgató helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Az e-Napló rendszer működtetési feladatai a tanév során:

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az e-Napló rendszerbe	Augusztus 31.	igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az e-Napló rendszerben	Augusztus 31.	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az e-Napló rendszerben	Szeptember 1.	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
A tanév rendjének rögzítése az e-Napló naptárában.	Szeptember 1.	igazgató, tagintézmény-igazgató, Igazgató-helyettes
Végleges órarend rögzítése az e-Napló rendszerbe.	Szeptember 15.	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató
Végleges csoportbeosztások rögzítése az e-Napló rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az igazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatóknak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése az e-Naplóban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
	három munkanap	igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató jóváhagyásával, titkárság
Az e-Napló vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat stb.) feladatai	 folyamatos	Szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 5-ig	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgató-helyettesnek, tagintézmény-igazgatónak kell jelezni, tankerületi engedély kérése az igazgató feladata.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 5-ig	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévssorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek, tagintézmény-igazgatónak.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek, tagintézmény-igazgatónak.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok erre a célra kijelölt laptopra mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató

Digitális bizonyítvány

1. A digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni a köznevelési intézmény megszűnése esetén. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.
2. Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.
3. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
4. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is

előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

5. Az Nkt 99/M. § (1) E törvénynek a belügyi ágazatokat érintő törvények módosításáról szóló 2024. évi LXXVII. törvénnyel megállapított 57. § (6)–(6b) bekezdésében foglaltakat első alkalommal a 2025/2026. tanévben az iskolák első évfolyamán, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kell alkalmazni.
6. Az iskoláknak az (5) bekezdésben fel nem sorolt évfolyamain a bizonyítványok kiállítására az 57. § 2025. augusztus 31. napján hatályos szabályait kell alkalmazni.

Rendszerüzemeltetési szabályok:

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

Az e-Napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskola igazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának, rögzíteni a hiba naplóban
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

2. Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

Azonos a fentivel.

Adatbázis szerver (iskolaadminisztrációs) meghibásodása

Az adatbázis szerver folyamatos (heti rendszerességgel) adatbázis mentést végez. A szerver leállást követően a rendszergazda felméri az újra indítás lehetőségét.

Az igazgató-helyetessel, tagintézmény-igazgatóval egyeztetve indokolt esetben a rendszer fejlesztőkhöz fordul műszaki segítségért.

Ha a rendszer újraindítása késlekedik, több időt vesz igénybe akkor a szaktanárok a munka folytatása érdekében papír alapon rögzítik az adataikat és az újra indítás után folyamatosan pótolják a kiesés időszakára tehető elmaradásokat.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. Kiszűrni viszont igen, hiszen minden szaktanár a saját bejegyzéseiről (haladási napló, osztályzatok) havi rendszerességgel saját maga számára biztonsági másolatot köteles készíteni így a beírások változása nyomon követhető. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavakat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.

Az e-Napló adatbázis-kezelő rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az e-Napló rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”. Ezen szabályzat kiegészítéseként készült el a nagyobb biztonsági tevékenységet biztosító intézkedés részeként a KRÉTA rendszerre vonatkozóan a tevékenységlista, mely részét képezi ezen dokumentumnak.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Záró rendelkezések – SZMSZ

- Az SZMSZ-t az igazgató és tagintézmény-igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- A Szülői szervezet és a DÖK véleményezési jogot gyakorol.
- A Fenntartó jóváhagy.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** felülvizsgálatát, módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette, megtárgyalta, elfogadta 2025.11.10-i tantestületi értekezletén. Az értekezleten részt vett a DÖK képviselő tanár, valamint a Szülői Szervezet elnöke, akik részt vettek a felülvizsgálatban, valamint véleményezték a dokumentumot, annak mellékleteit és függelékeit.

Ezzel egyidőben a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.11.10. napjával hatályba lépett, - visszavonásig érvényes – és a 2025.01.16-i elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszítette.

Tuzsér FEH


igazgató

igazgató



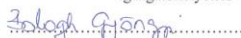
igazgatóhelyettes



DÖK képviselőtanár



igazgatóhelyettes



SZSZ elnöke

Tiszabezdéd FEH



tagintézmény igazgató



munkaközösségvezető



DÖK képviselőtanár



munkaközösségvezető



SZSZ elnöke

A záradék kiterjed a dokumentum mellékleteire és függelékeire is.

Közzététel kötelező:

- Iskolai Honlap
- Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista

Fenntartói Jóváhagyás

A záradék kiterjed a dokumentum mellékleteire és függelékeire is.

Közzététel kötelező:

- Iskolai Honlap
- Oktatási Hivatal KIR közzétételi lista

Fenntartói Jóváhagyás