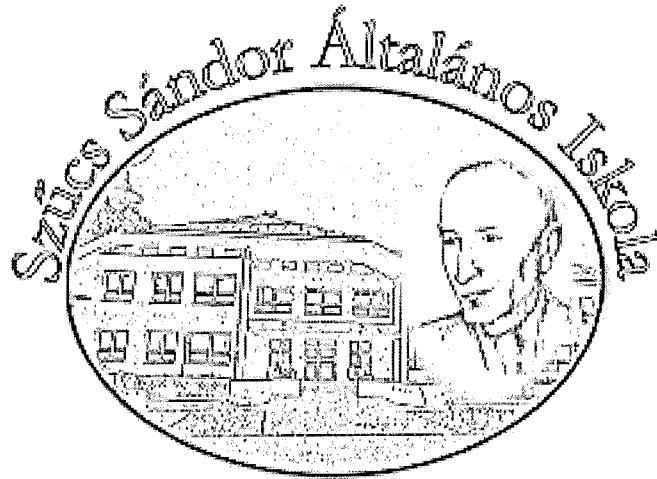




Szervezeti és Működési Szabályzat

Biharnagybajom

2021.

Hatályos : 2021.09.01-től

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	4
1.1	Küldetésnyilatkozat	4
1.2	Az intézmény bemutatása.....	4
1.2.1	Intézményi adatok	4
1.2.2	Köznevelési és egyéb alapfeladata	5
1.3	Az SZMSZ célja	5
1.4	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	5
2	Az intézmény szervezete	6
2.1	Az iskola szervezeti ábrája	6
2.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
2.2.1	Az intézmény szervezeti egységei.....	7
2.2.2	A belső kapcsolattartás rendje.....	10
3	Az intézmény irányítása	14
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	14
3.1.1	Intézményvezető.....	14
3.1.2	Az intézményvezető-helyettes.....	16
3.2	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .	19
3.3	A kiadmányozás szabályai.....	19
3.3.1	Az intézményvezető kiadmányozza:.....	19
3.4	A képviselő szabályai	20
3.5	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
3.6	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	21
4	Az intézmény közösségei	22
4.1	A pedagógusok közösségei.....	22
4.1.1	Nevelőtestület.....	22
4.1.2	Szakmai munkaközösségek.....	24
4.1.3	A tanulók közösségei	25
5	A működés rendje.....	27
5.1	Az iskola dolgozói és azok intézményben való benntartózkodás rendje.....	27
5.2	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ..	29
5.3	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
5.3.1	Az iskolában való tartózkodás szabályai:.....	31
5.3.2	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	31
6	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete	32
6.1	Egyéb foglalkozások szervezeti formái	32
6.2	Az egyéb foglalkozások célja	33
6.2.1	A napközi otthoni foglalkozások.....	33
6.2.2	A tanulószobai foglalkozásokat.....	33
6.2.3	A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	33
6.2.4	A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok.....	33
6.2.5	Önképzőkörök	34
6.2.6	Énekkar.....	34
6.2.7	Iskolai diáksportkör és a tömegsport.....	34
6.2.8	A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés.....	34
6.2.9	A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel.....	34
6.2.10	A tanulmányi kirándulás	34

6.3	Az egyéb foglalkozások működési rendje	35
6.4	Az egyéb foglalkozások időkerete	36
7	Az intézmény külső kapcsolatai	36
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
7.1.1	Állandó munkakapcsolat a Tankerületi Központtal	36
7.1.2	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal	36
7.1.3	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	37
7.1.4	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	38
7.1.5	Kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	38
7.1.6	Kapcsolattartás a települési intézményekkel, szervezetekkel	38
7.1.7	Kapcsolattartás a területi szakmai munkaközösségekkel	39
8	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	39
8.1	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
9	Az intézményi védő, óvó előírások	40
9.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	40
9.1.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	40
9.2	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	41
9.3	A tanuló által nem használható gép, eszköz	42
9.3.1	A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép	42
9.4	A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	42
9.5	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	44
9.6	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők meghatározása	44
10	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	46
10.1	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	46
10.1.1	Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	46
10.1.2	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	47
10.2	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	49
10.2.1	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	49
10.2.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	49
11	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	50
12	Jogorvoslati eljárás	53
13	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	54
13.1	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
13.1.1	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	55
13.1.2	Az elektronikus napló kezelési rendje	56
13.1.3	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	60
13.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	60
14	A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	61
15	Az iskolai tankönyvellátás rendje	62
16	Záró rendelkezések	63
16.1	Az SZMSZ hatálybalépése	63
16.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	63
16.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	63

16.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	65
17	MELLÉKLETEK	66
17.1	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	66
17.2	Munkaköri leírás minta (tanító)	67
17.3	Az iskolai könyvtár működési rendje	72
17.4	Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	77
17.5	Adatkezelési szabályzat	78
17.6	Bélyegző használati szabályzat.....	80
17.7	Egyéni védőeszköz juttatási rend.....	81
	Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása.....	81
17.8	Belső önértékelés - Intézményi elvárásrendszer	85
17.8.1	Pedagógiai folyamatok.....	85
17.8.2	Személyiség- és közösségfejlesztés	87
17.8.3	Eredmények.....	88
17.8.4	Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	89
17.8.5	Az intézmény külső kapcsolatai	90
17.8.6	A pedagógiai munka feltételei.....	91
17.8.7	A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	92
17.9	Belső önértékelés - Az intézményvezetőre vonatkozó intézményi elvárások	93
17.9.1	A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	93
17.9.2	A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	94
17.9.3	Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	94
17.9.4	Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.....	95
17.9.5	Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	95
17.10	A differenciált többletjuttatás odaítélésnek szempontjai	97
17.10.1	A differenciálási szempontok pedagógus munkakörben:.....	97
17.10.2	A differenciálási szempontok NOKS munkakörben:.....	97
17.10.3	Az értékelés folyamata	98
17.11	Házirend.....	99
17.12	Járványügyi készenlét alatti cselekvési terv.....	100

1 Bevezetés

1.1 Küldetésnyilatkozat

„Olyan lesz a jövő, mint amilyen a ma iskolája" (Szent-Györgyi Albert)

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lényé lehessen." (Rudolf Steiner)

Szent-Györgyi Albert igazságáról meggyőződve, Rudolf Steiner gondolatát szem előtt tartva a ránk bízott gyermekeket a klasszikus értékekre neveljük, bár tudjuk, a környező világ hatásai nem ezeket az értékeket sugallják.

1.2 Az intézmény bemutatása

1.2.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Szűcs Sándor Általános Iskola

1.2.1.1 Feladatellátási helyei:

Székhelye:	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 2-4.
1. telephelye:	4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17-19.
2. telephely:	4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 28.

1.2.1.2 Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.

1.2.1.3 Típusa:	általános iskola
1.2.1.4 OM azonosító:	031176
1.2.1.5 Tankerületi azonosító:	HB2301
1.2.1.6 Honlap:	http://biharnagybajomiskola.nhely.hu/
1.2.1.7 e-mail:	iskola@biharnagybajom.hu

1.2.2 Köznevelési és egyéb alapfeladata

1.2.2.1 Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés

1.2.2.2 Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi, tanulószoba

1.3 *Az SZMSZ célja*

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.4 *Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya*

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

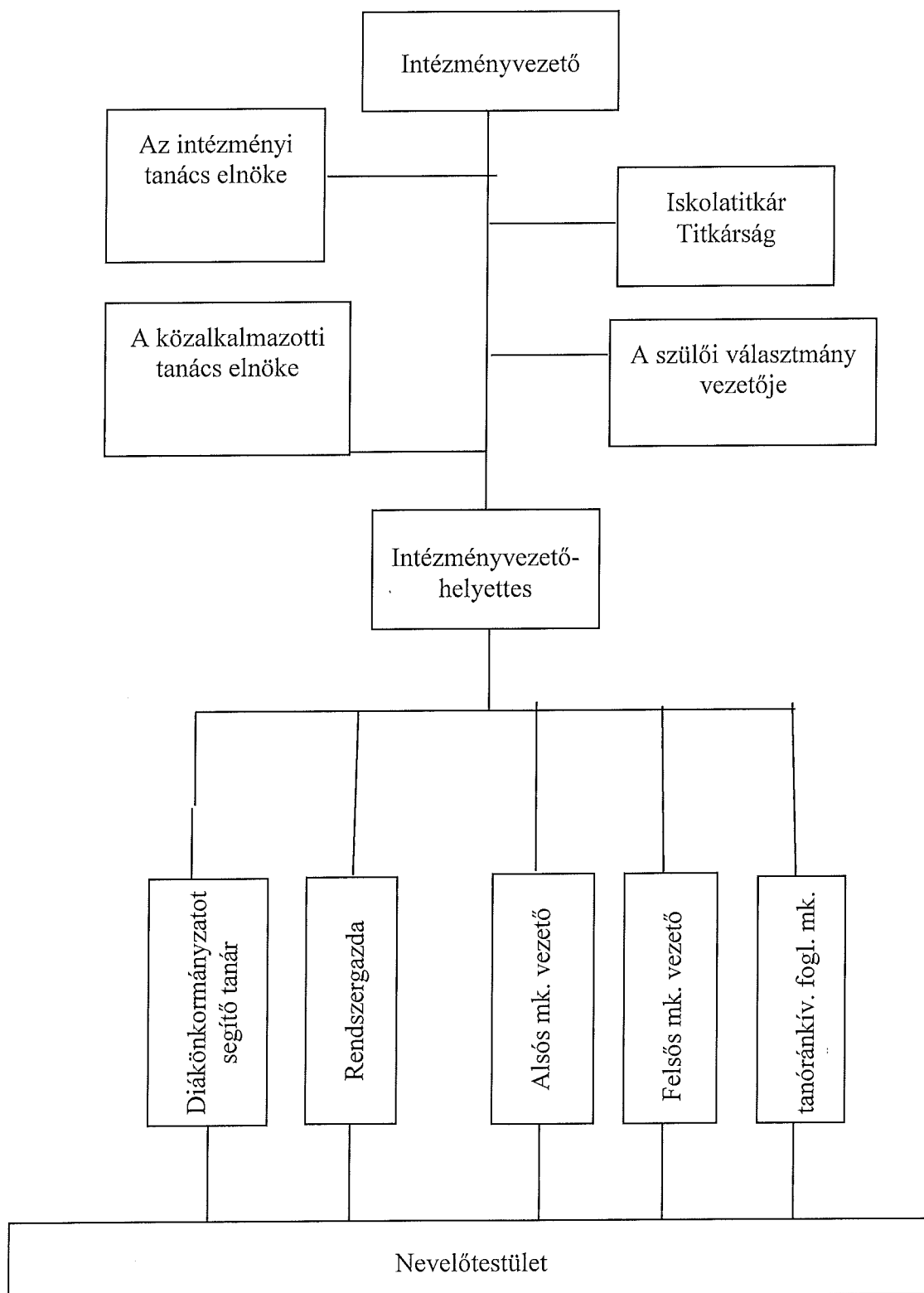
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 Az intézmény szervezete

2.1 Az iskola szervezeti ábrája



2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

2.2.1.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az iskolavezetés szükség szerint megbeszélést tart.

2.2.1.2 Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői (alsós, felsős, tanórán kív. tev.)
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője,
- az intézményi tanács elnöke

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

2.2.1.3 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

2.2.1.4 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós szakmai munkaközösség
 - tagjai: alsós nevelők,
- Felsősz munkaközösség
 - tagjai: felsős nevelők
- Tanórán kívüli tevékenységek munkaközösség
 - tagjai: szakkör vezető, pályázatot megvalósító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.2.1.5 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

2.2.1.6 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.2.1.7 Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

2.2.1.8 Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.2.1.9 Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízta meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

2.2.1.10 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

2.2.2.1 Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az iskolai vezetőség havonkénti értekezletein;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetőségi megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

2.2.2.2 Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az iskola vezetőségével.

2.2.2.3 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási formái

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK (diákönkormányzat) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

2.2.2.4 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a SzMK-hoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában (elektronikusan),
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,

A házirend kivonatának egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

2.2.2.5 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
 - o a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
 - o az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz, a SzMK-hoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a SzMK-val.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

2.2.2.6 Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornatermek), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja, ha DSK DSE-vé alakul át.

3 Az intézmény irányítása

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1 Intézményvezető

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

3.1.1.1 Jogköre:

- Gyakorolja a Klebelsberg Központ (KK) által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

3.1.1.2 Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2 Az intézményvezető-helyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

3.1.2.1 Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kintüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközségi ülések szervezése és irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.2.2 Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Közreműködik az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Irányítja, koordinálja a Belső önértékeléssel kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Irányítja a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja a pedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Segíti az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.

- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a tanulók beiskolázását, továbbtanulását és kapcsolatot tart az óvodával.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban / naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését. A helyettesítési naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közözmények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

3.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

3.3.1 Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének

- az ügyeleti rend megszervezésének
- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő azonnali teendőknek a meghatározását.
- az igazgatóhelyettesnek, a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének meghatározását;
- a munkaközösségek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a megbízottat teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

4 Az intézmény közösségei

4.1 A pedagógusok közösségei

4.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, vagy valamelyik tagozat nevelőinek értekezlete stb.)

4.1.1.1 Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül **nem ruházhatja át** döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

4.1.1.2 A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására az adott eset ismeretében kerül sor.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

4.1.2 **Szakmai munkaközösségek**

- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség havi egy értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.
- A munkaközösségek részletes feladatai:
- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- 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.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

4.1.3 A tanulók közösségei

4.1.3.1 Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő képviselőt (küldöttet) választ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.1.3.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában létrejövő diákkörök fajtáit a házirend melléklete tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.1.3.3 Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

4.1.3.4 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből elnököt választanak.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5 A működés rendje

5.1 Az iskola dolgozói és azok intézményben való benntartózkodás rendje

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

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az iskolavezetés által az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbiak rendelkeznek el, amelyekből az adott tanévben a konkrét pedagógusra vonatkozót a munkaköri leírás kiegészítése tartalmazza:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,

- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus az alábbiakat köteles az intézményben végezni:

- előre tervezett beosztás szerint a munkaköri leírás kiegészítésében az adott tanévre meghatározottan vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyeletét
- szükség szerinti eseti helyettesítést.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest is, akik megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Az intézmény alkalmazottjai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 és délután 16.00 között (illetve amíg valamilyen órarend szerinti foglalkozáson gyerekek tartózkodnak az intézményben) az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

5.2 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A vezetők benntartózkodásának rendjét tanév elején kell meghatározni illetve azt az órarend változása esetén felül kell vizsgálni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Amennyiben lehetséges valamelyik munkaközösség vezető kaphatja ezt a megbízást.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10 vagy 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend

alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

a) A főépületben (Bacsó B. u. 2-4.) egyidejűleg 7 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- Étkeзде (4. és 5. szünet)
- Alsós folyosó
- Emelet
- Aula
- Udvar

b) A telephelyeken a szünetekben a tanulók felügyeletét az osztályban tanító pedagógusok látják el (helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus).

A pedagógus tanóráját/ foglalkozását követő szünetben felügyel a gyerekekre, amíg a következő órát tartó pedagógus meg nem érkezik. Az étkezések alkalmával a váltás az ebédlő épületénél történik.

A Rákóczi u. 28. sz. alatti telephelyen az udvari zsúfoltság elkerülése érdekében az épületben tanító pedagógusok tanév elején az órarend figyelembe vételével közösen meghatározzák, a hét adott napjain mely szüneteket hol töltik az osztályok. (udvar, főépület udvara, épület melletti tér)

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 14.00 órától 17.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni. (Szerdai napon 8.00-tól 12.00-ig.)

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat hiánya miatt az ügyeletes takarítónő ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

5.3.1 Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.3.2 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe

vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

6 Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. 10 fő alatt csoport nem indulhat, mely létszámhatár minden csoportra évfolyamtól függetlenül vonatkozik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.1 Egyéb foglalkozások szervezeti formái

- a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás;
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- a szakkör,
- érdeklődési kör,
- önképzőkör,
- énekkar,
- az iskolai diáksportkör;
- tömegsport foglalkozás;
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés
- a tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

6.2 Az egyéb foglalkozások célja

6.2.1 A napközi otthoni foglalkozások

Elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi megsegítés az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az igazgató előzetes jóváhagyásával.

6.2.1.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

6.2.2 A tanulószobai foglalkozásokat

A felső tagozat 5-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük, amennyiben igény van rá, és a fenntartó engedélyezi. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálások biztosítása.

6.2.3 A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.* Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz kapcsolódóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

6.2.4 A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok

A tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, mely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén

alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

6.2.5 Önképzőkörök

A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképző diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

6.2.6 Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

6.2.7 Iskolai diáksportkör és a tömegsport

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

6.2.8 A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés

Az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

6.2.9 A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel

A diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelős.

6.2.10 A tanulmányi kirándulás

Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó

megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.3 Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartásra előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az intézmény tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a Művelődési Házban az iskola számára is használható könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

6.4 Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és helyettese rögzíti a tantárgyfelosztás alapján a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt.

7 Az intézmény külső kapcsolatai

7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettese szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.1.1 Állandó munkakapcsolat a Tankerületi Központtal

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

Az intézmény működtetőjével és fenntartójával:

Berettyóújfalui Tankerületi Központ
4100 Berettyóújfalu Dózsa Gy.u. 17-19.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

7.1.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal

A területileg illetékes pedagógiai szakszolgálat:

Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézménye
Járási Szakértői Bizottság
4150 Püspökladány Petőfi út 9.
Megyei Szakértői Bizottság
4029 Debrecen, Monti ezredes u. 7.

A pedagógiai szakszolgálat intézményei a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

7.1.2.1 A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

7.1.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal (Biharnagybajom Rákóczi út 17-19. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

7.1.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola intézményvezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az orvosi rendelőkkel (Biharnagybajom Kossuth utca 3/C, Biharnagybajom Rákóczi út 2.) és az Egészségházzal (Biharnagybajom, Rákóczi út 7.) ezek illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat szabályozza, A.szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes a felelős.

7.1.5 Kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

7.1.6 Kapcsolattartás a települési intézményekkel, szervezetekkel

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Biharnagybajom Községi Önkormányzat 4172 Biharnagybajom Rákóczi út 5.
- Az iskolát támogató Iskolatáska Oktatásfejlesztő Közalapítvány kuratóriumával.
- A helyi közművelődési intézménnyel: Szűcs Sándor ÁMK 4172 Biharnagybajom Várkert út 35.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
 - Nyugdíjas Klub
 - Biharnagybajomért Egyesület
 - Gazdakör
 - Önkéntes Tűzoltó Egyesület
 - Dalárda
 - Polgári Összefogás Biharnagybajomért Egyesület (4172 Biharnagybajom Várkert út 35.)
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
 - Dózsa Agrár ZRT (4172 Biharnagybajom Rákóczi út 12.)

- IMKI-FOOD KFT (4172 Biharnagybajom Béke telep 46.)
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
 - Református Egyház (4172 Biharnagybajom Rákóczi út)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.1.7 Kapcsolattartás a területi szakmai munkaközösségekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a területi szakmai munkaközösségek munkájába:

- alsós munkaközösség,
- felsős munkaközösség,
- tanórán kív. tev. munkaközösség.

8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

8.1 Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények). Időpontja megtalálható a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepségeken, műsorok, kiállítások készítése). Részletes szabályozás az éves munkatervben és a Házi rendben.

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja). Megtalálható a Házi rendben.

Iskolaújság, iskolai internetes honlap megjelenéséért és üzemeltetéséért a DÖK és az informatikát tanító kollégák, valamint a rendszergazda a felelősek.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

- október 6.
- február 25.
- április 16.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- Iskolanap
- Szűcs Sándor Hét
- Összefogás a bajomi iskoláért-jótekonysági gyereknapi

9 Az intézményi védő, óvó előírások

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

9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

9.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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 az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt

járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

9.2 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

- a tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A 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.

9.3 A tanuló által nem használható gép, eszköz

A jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

9.3.1 A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

9.4 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó

pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

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

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

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

Az iskolában lehetővé kell tenni az intézményi tanács, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

9.5 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a háziorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelésének lehetőségét (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- az iskolai védőnő havi 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal
 - tüdőszűrés: alkalmanként
 - általános szűrővizsgálat: amennyiben az iskolaorvos elrendeli,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havonta 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

9.6 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges intézményi teendők meghatározása

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó
- katasztrófahelyzet
- tűzeset
- terrortámadás
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottnak. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyeztető helyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásával való fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekszik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

10 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

10.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10.1.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

10.1.2.1 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.

10.1.2.2 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.

10.1.2.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

10.1.2.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

10.1.2.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - 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.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi 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.

10.2 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 ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2.1 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

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

10.2.2 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 vezetőség határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett,

kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely a tanköteles tanuló esetén nem alkalmazható
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a köteleességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatjuk le.

12 Jogorvoslati eljárás

A döntést első fokon az iskola hozza. Másodfokon a fenntartó jogosult eljárni, amely joga a köznevelésről szóló törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó rendelkezésein alapul.

A jogorvoslati eljárás fajtái

A köznevelési jogorvoslati eljárás kétféle alapon indulhat el:

- jogszabálysértés vagy
- érdeksérelem alapján.

A fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek

A köznevelésről szóló törvény 37. § (3) bekezdése alapján a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést minden esetben, amikor a kérelmet jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be. A fenntartó hatáskörébe tartoznak azonban bizonyos érdeksérelemmel kapcsolatos ügyek is:

- a tanulói jogviszony létesítésével,
- megszüntetésével, valamint
- a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmek

A fenntartói döntéshozatalra jogosult a Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója.

A jogszabálysértésre alapozott jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos döntések

A jogorvoslati eljárásban a fenntartó képviselője többféle döntést hozhat, így

- a tanuló, a szülő jogorvoslati kérelmét elutasíthatja, vagy
- az iskola döntését megváltoztathatja, vagy
- az intézményi döntést megsemmisítheti, és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem elbírálása

Amennyiben az iskola döntése, intézkedése nem sért ugyan jogszabályt vagy helyi szabályzatot, de a tanuló, esetleg a szülő mégis méltánytalannak, igazságtalannak érzi azt, lehetőség van az egyéni érdeksérelemre való hivatkozással jogorvoslati eljárásra. Ebben az esetben a benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a szülői közösség és a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

Határidők

A jogorvoslati kérelem benyújtására a tanuló, a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül jogosult. Amennyiben a határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, lehetősége van igazolási kérelem előterjesztésére.

A köznevelésről szóló törvény által meghatározott másik határidő a bírósági felülvizsgálattal kapcsolatos. Ez azt jelenti, hogy bírói út a másodfokú döntés közlésétől számított harminc napon belül vehető igénybe.

13 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír

alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola 1 számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

13.1.1 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

13.1.2 Az elektornikus napló kezelési rendje

13.1.2.1 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

13.1.2.2 Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

13.1.2.3 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, igazgatóhelyettes
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, igazgatóhelyettes
Tanulók osztály,	folyamatos, a cserét követő 5	igazgatóhelyettes

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
csoportcseréinek rögzítése	munkanap belül	
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök, tanárok, tanítók
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, igazgatóhelyettes, rendszergazda

13.1.2.4 Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

13.1.2.5 Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/intézményegység-vezetőjének/igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakításág követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

13.1.2.6 A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szerveret az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépről közvetlenül el lehet érni.

13.1.2.7 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alappfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

13.1.3 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

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

13.2 *Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

14 A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

- az iskola titkárságán
- a könyvtárban,
- az iskola irattárában,

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

- az iskola alkalmazottjai:
 - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
 - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
 - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon
- a tanulók:
 - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
 - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
 - az iskolavezetéstől a diákközségi gyűlésen
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
- a szülők:
 - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
 - az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
 - és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában
- az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
 - az intézményi közzétételi listán (KIR)
 - az intézményi honlapon

- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

15 Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

Az iskolai tankönyvellátás az aktuális rendeletek függvényében szabályozva. (4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet)

- A fenti rendeletben foglaltakra hivatkozva a szülőket az iskola igazgatója június 10-éig tájékoztatja arról, hogy mely tanulók lesznek jogosultak
 - az Ntt. 4. § (1) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra,
 - az Ntt. 4. § (2) bekezdése alapján ingyenes tankönyvellátásra
- Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülőket arról, hogy az iskola, az iskola fenntartója, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyvtámogatási kedvezményt. Ennek tényét július 15-éig a könyvtárellátó felületen is rögzíti.
- A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

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

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

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékaért megvásárolhatják.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása a 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján történik.

16 Záró rendelkezések

16.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021 év november hó 8 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018 év október hó 25 napján készített (előző) SZMSZ.

16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Biharnagybajom, 2021 év november hónap 8. nap

P.H.

Sólyom Eszter
igazgató

16.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021 év november hó 5. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Biharnagybajom, 2021 év november hónap 8. nap

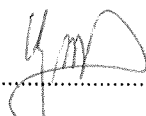

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács a 2021 év november hó 5 napján indított online szavazásán véleményezte.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

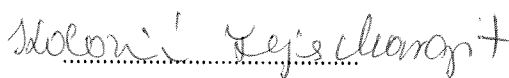
Kelt: Biharnagybajom, 2021 év november hónap 8. nap


.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült feljegyzés.)

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet a 2021 év november hó 5 napján indított online szavazásán véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

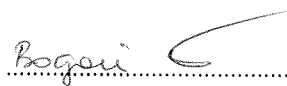
Kelt: Biharnagybajom, 2021 év november hónap 8. nap


.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült feljegyzés.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2021 év november hó 5 napján indított online szavazásán véleményezte és elfogadta.

Kelt: Biharnagybajom, 2021 év november hónap 8. nap


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve a véleményezésről készült feljegyzés.)

16.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra és működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

17.7. Egyéni védőeszköz juttatási rend szerint:

3 fő takarító, 1 fő karbantartó, fizika tanár és kémia tanár számára 5 000 Ft/fő = 30 000 Ft védőszemüveg:

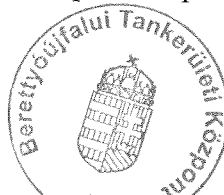
3 fő (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár) 10 000 Ft/fő = 30 000 Ft

összesen.: 60 000 Ft

.....
(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Berettyóújfalui Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója és működtetője egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Berettyóújfalu
Kelt:, év 2021 NOV. 12. hónap nap



.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

17 MELLÉKLETEK

1. Melléklet

17.1 A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvei
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. Melléklet**17.2 Munkaköri leírás minta (tanító)****1. A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

2. A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

3. Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következésként betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, 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, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.

- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

4. További – egyedileg meghatározott – feladatok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
-
-
-

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló

6. Függelék

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

6. 1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.

6. 2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

.....
.....
.....
.....
.....

6. 3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

.....,évhónap nap

.....
igazgató

PH

3. Melléklet***17.3 Az iskolai könyvtár működési rendje***

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében nem működik iskolai könyvtár. Ezt a feladatot a Szűcs Sándor ÁMK-ban működő könyvtár látja el.
2. A könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. A könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
4. A könyvtár vezetője, a könyvtáros rendszeres kapcsolatot tart fenn egyéb könyvtárakkal:
5. A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.
6. A könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
 - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
 - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
 - c) Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
 - d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak

dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

8. A könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
9. A könyvtár szolgáltatásai:
- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
10. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki a könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia.

11. A könyvtár nyitvatartási rendjét a Szűcs Sándor ÁMK SzMSz-e szabályozza.
12. A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
13. A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
14. A könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
15. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
16. A könyvtáros munkaköri feladata
 - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
 - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
 - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
 - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
 - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
 - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
 - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
 - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
 - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutatót, témafigyelést végez,

bibliográfiákat készít.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
- Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.

17. A katalógus szerkesztési szabályzata

- A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
 - raktári jelzetet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
 - - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
 - - szerzőségi közlés,
 - - kiadás sorszáma, minősége,
 - - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
 - - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
 - megjegyzések,
 - kötés, ár,
 - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
 - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

18. Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

- A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
 - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
 - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
 - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
 - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
 - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
 - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

4. Melléklet

17.4 Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

5. Melléklet

17.5 Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelő,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az **iskolatitkár** a felelős.

6. Melléklet

17.6 Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői**a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)**

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató

17.7 Egyéni védőeszköz juttatási rend

7. melléklet

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkakör/foglalkozás: Takarító							
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Kihordási idő*	Egyéb	Támogatás összege
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		2 év		5000 Ft/fő
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011,  ,  , 	2 év		
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, mosogató-, takarító vegyszerek ellen védő csúszásmentes talpú cipő)	2	MSZ EN ISO 20344	 ,  ,  , 	2 év		

Munkakör/foglalkozás:	Fizika tanár
------------------------------	---------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Kihordási idő*	Támogatás összege
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302	2 év	5000 Ft/fő
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001		3M 8810	2 év	
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340			2 év	
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (pudrozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455			2 év	

Munkakör/foglalkozás:	Kémia tanár
------------------------------	--------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Kihordási idő*	Támogatás összege
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétromsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302	2 év	5000 Ft/fő
Légzésvédelem	Egyszerhasználatos légzésvédő szűrőfélálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszergyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiaipar)	3	EN 149:2001		3M 8810	2 év	

Munkakör/foglalkozás:	Kémia tanár	
------------------------------	--------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Kihordási idő*	Támogatás összege
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340			2 év	
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (piúrozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455			2 év	

Munkakör/foglalkozás:	Karbantartó	
------------------------------	--------------------	--

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Kihordási idő*	Támogatás összege
Fejvédelem	Baseball sapka (pamut alapanyag, kemény sild, hátul tépőzárral vagy patenttal állítható)	1				2 év	
Szem- és arcvédelem	Száras szemüveg (repülő, pattanó szilárd részcscék, mechanikai ártalmak ellen)	2	MSZ EN 166		UVEX 9195 SKYPER	2 év	
Hallásvédelem	Fültok vagy fül dugó	2	MSZ EN 352			2 év	
Védőruha (testvédelem)	Kabát (Dzsekifazonú kabát rejtett húzózárral, állítható mandzsettával, két oldal-, három rávart-, egy telefon-, két cipzáras-, és egy hátsó, hosszú tároló zseb, tépőzárral rögzíthető, névjegytartó)	1	MSZ EN 340			2 év	
	Dereknadrág (két oldal-, két rátétes-, három szerszám és két farzebbel, övbíjátok, biztonsági varrás az ülepen, állítható bokarész, dupla tértfölt és térdeplőtasak, térdvédővel)	1	MSZ EN 340			2 év	5000 Ft/fő
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: kopásálló szintetikus bőr; artéria és körömvédő, rugalmas, vékony poliészter kézhát, elasztikus mandzsetta, állítható tépőzáras szegéllyel)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122		2 év	

Munkakör/foglalkozás:	Karbantartó
-----------------------	-------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb	Kihordási idő*	Támogatás összege
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőbakancs (kértétegű PU talp, puha színbőr felsőrész, acél orrmerevítő- és acél lábujjvédő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2	MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2	2 év	

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján:

Munkakör/foglalkozás:	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
-----------------------	---

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Kihordási idő*	Egyéb	Támogatás összege
Védő szemüveg	képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg	1 év		10000 Ft/fő

*A harminc napnál hosszabb távollét hozzáadódik a kihordási időhöz, amennyiben az alkalmazás megszűnik köteles leadni a kapott eszközt, védőruhát

17.8 Belső önértékelés - Intézményi elvárásrendszer

A vastag betűvel jelölt elvárások évente értékelendők

17.8.1 Pedagógiai folyamatok

17.8.1.1 Tervezés

- Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerőpiaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
- A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
- Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.
- Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.
- **Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek tervei**
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.
- Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető

17.8.1.2 Megvalósítás

- A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
- Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.
- Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
- Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoporthoz tervezett, egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt

tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.
- **A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.**
- A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
- A pedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- **A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.**
- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

17.8.1.3 Ellenőrzés

- Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

17.8.1.4 Értékelés

- Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.
- Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.
- A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.
- A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.
- Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

- **A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.**

17.8.1.5 Korrekció

- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- **Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény - szükség esetén - a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez.**
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

17.8.2 Személyiség- és közösségfejlesztés

17.8.2.1 Személyiségfejlesztés

- A beszámolóokban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).
- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.
- A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben.
- A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.
- A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.
- A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető
 - o az intézmény dokumentumaiban,
 - o a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek),
 - o DÖK programokban.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.
- Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.
- Az intézmény, támogató rendszert működtet:
 - o Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.

- o Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.
- o Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket.
- o Célzott programokat tár fel.
- o Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.
- Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.
- **Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.**
- A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.
- A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.

17.8.2.2 Közösségfejlesztés

- A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.
- A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.
- A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
- Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
- Közösségi programokat szervez az intézmény.
- Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
- A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

17.8.3 Eredmények

- Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
- Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező indikátorok azonosítása.
- **Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:**
 - o kompetenciamérések eredményei

- **tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan**
 - **versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint o továbbtanulási mutatók**
 - **vizsgaeredmények**
 - **elismerések**
 - **lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók)**
 - **elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló)**
 - **neveltségi mutatók**
- Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.
 - Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.
 - Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).
 - Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.
 - Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.
 - Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
 - Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.
 - A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.
 - A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.
 - A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére

17.8.4 Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.
- **A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.**
- A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.
- Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.
- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.
- A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.
- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

- Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.
- A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.
- Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.
- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.
- **Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.**
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

17.8.5 Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
- Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.
- Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.
- Rendszeresen megtörténik a kiemelt, kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
- Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- **Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).**
- **A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.**
- Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
- A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.
- Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.

17.8.6 A pedagógiai munka feltételei

17.8.6.1 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- **Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.**
- Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
- Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.
- Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.
- Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.

17.8.6.2 Személyi feltételek

- **Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás-szükségletéről.**
- **A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.**
- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
- A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.
- A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

17.8.6.3 Szervezeti feltételek

- Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
- Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
- Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.
- Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

- **A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.**
- A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.
- Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés előkészítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
- Ennek rendje kialakított és dokumentált
- Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés

17.8.7 A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.
- A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.
- Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
- Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.
- A tervek nyilvánossága biztosított.
- A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
- A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
- A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

17.9 Belső önértékelés - Az intézményvezetőre vonatkozó intézményi elvárások

17.9.1 A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

17.9.2 A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulástanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

17.9.3 Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus-etika normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

17.9.4 Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében;
- Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
- A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

17.9.5 Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselet) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

17.10 A differenciált többletjuttatás odaítélésnek szempontjai

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzésének színvonalát, munkateljesítményét kompetencia és teljesítmény-alapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembe vételével munkáltatói jogkörében a pedagógus besorolása szerinti illetménytől felfelé eltérhet, azzal, hogy az Épr. 38. § (3) bekezdésében foglalt illetményalagnál alacsonyabb nem lehet a pedagógus fizetése.

17.10.1 A differenciálási szempontok pedagógus munkakörben:

- Adminisztrációs tevékenység
 - a határidők betartása
 - pontos dokumentum vezetés
- szabadidős tevékenységek szervezése
- nem kötelező továbbképzéseken való részvétel
- versenyekre való felkészítés
- helyi vetélkedők szervezése
- részvétel az ügyeletben
- osztályfőnöki integrációs tevékenység
- első vagy nyolcadikos fői munka
- részvétel az iskolai rendezvényeken
- munkacsoportban, bizottságban való közreműködés
- pályázatokban való részvétel
 - pályázatírás,
 - lebonyolítás

17.10.2 A differenciálási szempontok NOKS munkakörben:

- Az elvégzett munka minősége
 - pontosság
 - határidők betartása
- Az intézmény szervezeteiben ellátott további feladatok

17.10.3 Az értékelés folyamata

Dokumentum elemzés: a pedagógusok által összegyűjtött tevékenységek valamint a belső ellenőrzés során tapasztaltak alapján

A szempontokat a szűk vezetőség (ig., igh., munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus) veszi sorra.

Az értékelés 0-5ig terjedő skálán történik. az intézményvezető külön értékel és a két eredmény átlaga adja a végleges pontszámot, amely alapján a differenciálás megtörténik.

A tanév eleji értékelés 1 évre szól, minden évben legkésőbb augusztus 25-ig felül kell vizsgálni és újra értékelni az éves munkát, valamint megállapítani a differenciált béremelés mértékét.

17.11 Házi rend

17.12 Járványügyi készenlét alatti cselekvési terv



JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT ALATTI CSELEKVÉSI TERVE

2021/2022. tanév

Összeállította: Sólyom Eszter
megbízott intézményvezető

Készült: 2021. 08.31.

Jelen cselekvési terv az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért felelős Helyettes Államtitkára által kiadott Intézkedési terv, valamint az Oktatási Hivatal által VIII/4541/2021/KOAT iktató számú és „védekezés a köznevelési intézményekben” tárgyú dokumentum, valamint a 2021. augusztus 31-én megtartott tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadottak alapján készült.

Érintett feladatellátási helyek:

- 4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla u. 2-4.
- 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 17-19.
- 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 28.

1. Általános rendelkezések

Az oktatási intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja.

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulónak/dolgozónak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom, torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés-vagy szaglászavar;
- émelygés;
- hányás és/vagy hasmenés.

Kézfertőtlenítőt a bejáratoknál, minden osztályteremben, fertőtlenítő hatású folyékony szappant a mosdókban helyeztünk ki, kéztörléshez papírtörlőt. A termekben a kézmosó felett, illetve a mosdókban kézmosásra figyelmeztető plakátokat helyeztünk ki.

A szájmaszk viselése nem kötelező, de a maszk viselését megtiltani nem lehet.

A szülőkkal való kapcsolattartás főként telefonon és/vagy elektronikus formában valósulhat meg. Az 1. és 8. évfolyam kivételével online szülői értekezleteket tartunk. A szülők tájékoztatása elsősorban a KRÉTA felületen, illetve az osztályfőnökök által létrehozott facebook csoportokon keresztül történik.

A tanulók állapotának folyamatos megfigyelése az osztályfőnökök és a szaktanárok feladata. Ha tüneteket észlelnek, haladéktalanul értesítenie kell a szülőt.

Beteg, vagy karanténban való elkülönítés alatt álló tanuló az egyes tananyagokban való előre haladásáról és a házi feladatokról tájékoztatás kap az érintett osztályfőnöktől és/vagy szaktanároktól a KRÉTA rendszerben.

A mb. intézményvezető, amint COVID-19 fertőzöttről tudomást szerez az Intézmény tanulói vagy dolgozói között, haladéktalanul tájékoztatást küld a Berettyóújfalui

Tankerületi Központ részére, illetve a Püspökladányi Járásban illetékes – Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya részére - (Püspökladányi Kirendeltség) telefon: 54/451-128, 54/451-676 e-mail: nepegeszsegugy.puspokladany.jh@hajdu.gov.hu

A tanórák közötti szünetekben szellőztetést és felületfertőtlenítést végzünk.

Testnevelés órák szervezése:

- A testnevelés órákat az időjárás függvényében szabadtéren szükséges megtartani.
- A testnevelés órák tornateremben történő megtartása esetén az érintett pedagógus biztosítja a folyamatos szellőztetést.
- A sporteszközök esetében kizárólag olyan eszközt használunk, amelyet könnyen lehet fertőtleníteni a tanórai használatot követően.

Tornaöltözők használata: az öltözőket tanórai szünetekben szellőztetjük és fertőtlenítjük.

2. Bacsó Béla u. 2-4. (főépület)

- Betegen, vagy betegség tüneteit észlelve az iskola területén tartózkodni tilos! Amennyiben napközben, vagy a beléptetésnél betegség jeleit észlelik a diákon (kiváltképp köhögés, nehézlégzés, légszomj, láz, hidegrázás, izomfájdalom, torokfájás, újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar, émelygés, hányás és – vagy hasmenés), kötelező a kijelölt izolációs helyiségben elhelyezni, majd a szülőt értesíteni.
- Ha a tanuló szülői igazolással kíván hiányozni, akkor a tanuló szülőjének még a hiányzás előtti nap jeleznie kell írásban ezt a szándékot.
- Ha a tanuló hiányzott, akkor csak orvosi igazolás megléte esetén léphet be az intézmény területére, amelynek tartalmaznia kell, hogy közösségbe mehet. Minden más esetben a tanuló az orvosi igazolásig hazaküldésre kerül, melyről a szülő is értesítést kap.
- A tantermekbe és az iskola területére történő belépés előtt a kezek fertőtlenítése kötelező, melyben az iskola dolgozói nyújtanak segítséget.

Belépés az iskolába reggel:

Az iskola főbejáratán 1/2 8 -tól egyesével, kézfertőtlenítés és testhőmérséklet mérést követően, szükség esetén az igazolás felmutatása után. (A nevelőtestület 2021.08.31-én egyhangúlag megszavazta, hogy intézményünkbe testhőmérséklet mérést követően léphetnek be a tanulók.)

Sorakozó reggel és a szünetek végén:

5.a és a 7.a: a tornaterem melletti hátsó bejáratnál gyülekezik

6.a: a díszudvar oldalsó bejáratánál sorakozik

8.a: a díszudvar főbejáratánál sorakozik

Izolációs helyiség: földszint jobb 1.

Szünetek helye:

5.a: a bitumenes foci pályára, rossz idő esetén az alsós folyosó hátul. WC lehetőség az öltözők WC-jében.

6.a és a 7.a: az ebédlő előtti terület, rossz idő esetén a felsős folyosó, WC az emeleti mosdókban.

8.a: a díszudvar, rossz idő esetén az iskola aulájában, WC a földszinti mosdóban.

Étkezés:

Tízórai az osztály termében a megfelelő higiénés szabályok betartásával.

Ebéd:

A következő órát tartó pedagógus kíséretében:

5.a és 6.a osztály 11:30-11:50

7.a , 8.a: 12:30-12:45

A pedagógusok által kért ülésrendet és kézfertőtlenítést kötelező tartani.

Rákóczi út 17-19. (AGORA épület)

- Betegen, vagy betegség tüneteit észlelve az iskola területén tartózkodni tilos! Amennyiben napközben, vagy a beléptetésnél betegség jeleit észlelik a diákon (kiváltképp köhögés, nehézlégzés, légszomj, láz, hidegrázás, izomfájdalom, torokfájás, újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar, émelygés, hányás és – vagy hasmenés), kötelező a kijelölt izolációs helyiségben elhelyezni, majd a szülőt értesíteni.
- Ha a tanuló szülői igazolással kíván hiányozni, akkor a tanuló szülőjének még a hiányzás előtti nap jeleznie kell írásban ezt a szándékot.
- A tantermekbe és az iskola területére történő belépés előtt a kezek fertőtlenítése kötelező, melyben az iskola dolgozói nyújtanak segítséget.

Belépés az iskolába reggel:

1/2 8 -tól egyesével, testhőmérséklet mérés és kézfertőtlenítés, szükség esetén az igazolás felmutatása után. (A nevelőtestület 2021.08.31-én egyhangúlag megszavazta, hogy intézményünkbe testhőmérséklet mérést követően léphetnek be a tanulók.)

Sorakozó reggel és a szünetek végén:

1.a és a 2.a: az udvar felőli bejáratnál gyülekezik

3.a és a 4.a a Rákóczi úti bejáratnál sorakozik

Az osztályok termei és a szaktantermek:

1.a: földszint 3

2.a: emelet 2

3.a: emelet 1

4.a: földszint 1

informatika: Főépület 2. emelet, informatika terem

testnevelés: eső esetén kistornaterem, egyébként szabad levegőn.

Izolációs helyiség: Agora, földszint 2

Szünetek helye:

1.a és a 2.a az udvaron, rossz idő esetén a tantermükben tartózkodnak. Wc a földszinten és az emeleten.

3.a és a 4.a az iskola melletti téren, rossz idő esetén a tantermükben. Wc a földszinten és az emeleten.

Étkezés:

Tízórai az osztály termében a megfelelő higiénés szabályok betartásával.

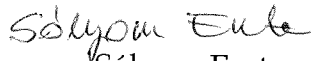
Ebéd:

1.a, 2.a és a 3.a 12 órától az órarendjüknek megfelelően.

4.a: 11.30 – 11:50-ig

Uzsonna az osztály termében a megfelelő higiénés szabályok betartásával.

Biharnagybajom, 2021. augusztus 31.


Sólyom Eszter
mb. intézményvezető

Jegyzőkönyvi kivonat

A Szűcs Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata a 2021. november 5-én megtartott gyűlésén 10 fővel határozatképes volt.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta és 10 igen szavazattal, 0 nem és 0 tartózkodással elfogadta.

A módosított Pedagógiai Programot 10 igen szavazattal, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta.

A módosított Házirendet ^{*10} igen szavazattal, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta.

Biharnagybajom, 2021. november 5.

DÖK elnök: *Gábor Péter*

Hitelesítők: *Szűcs Sándor Általános Iskola
Kincsi Miniszter*

* jar.
Szilvia Erika

Ezzel mindenben
megjegyzés nélkül.

*Biharnagybajom, 2021. 11. 05.
Szilvia Erika*

DÖK gyűlés

Jelenléti ív

Az osztályok képviselői:

4.a: Horváth Juszti Rodrigo	Horvát Justin
4.a: Vadász Stella Zseni	Vadász Stella
5.a: Balogh Stella	Balogh Stella
5.a: Szilágyi Dávid	Szilágyi Dávid
6.a: Nagy Titanilla	Nagy Titanilla
6.a: Földesi Mária Irén	Földesi Mária Irén
7.a: Bárczi Krisztián	Bárczi Krisztián
7.a: Rózsás Gergő Ernő	Rózsás Gergő
8.a: Szabó József	Szabó József
8.a: Rózsás Gusztáv Sándor	Rózsás Gusztáv Sándor

DÖK elnök: Szabó József

DÖK segítő pedagógus: Maróczy

Mb. intézményvezető: Söllym Ester

Biharnagybajom, 2021.11.05.

Feladatokkal mindenben
megjegyző másolat.

Biharnagybajom, 2021.11.05.
Söllym Ester



Szűcs Sándor Általános Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

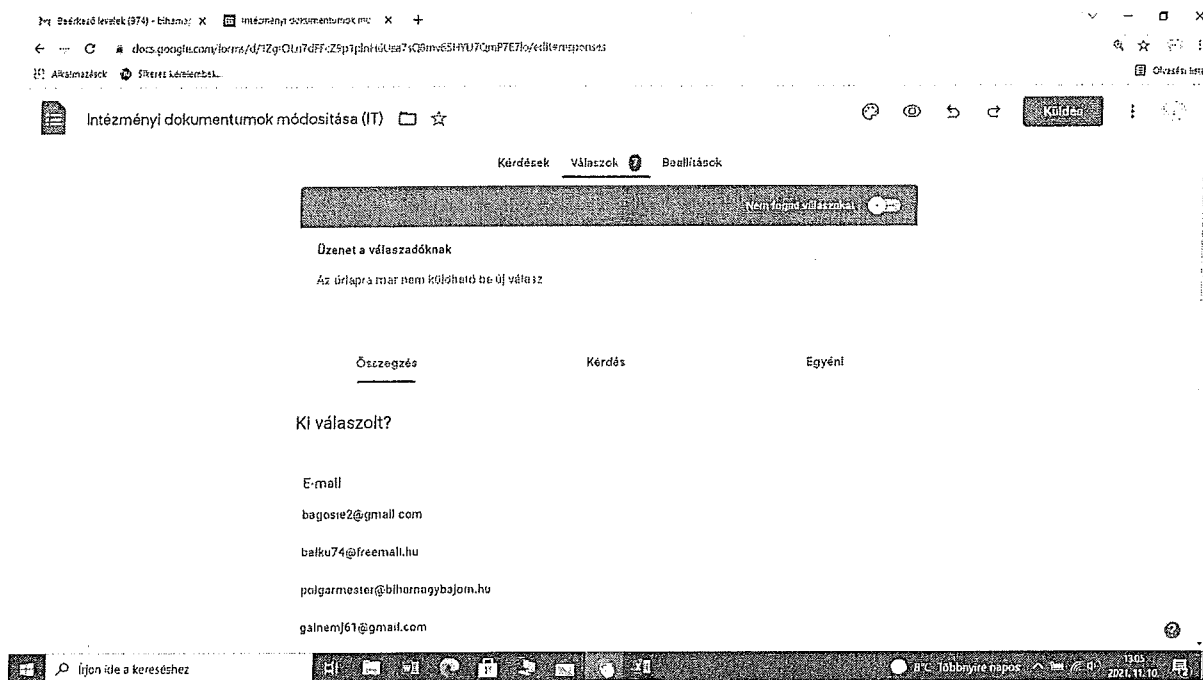
Ikt.sz: klik031176001/00312-6/2021.

Feljegyzés

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításának véleményezése az
Intézményi Tanács által

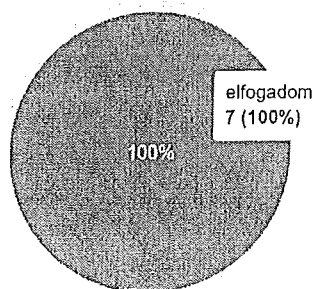
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezését elektronikus formában bonyolítottuk le.

Az Intézményi Tanács 8 tagjának 2021. november 5-én indított elektronikus szavazására 7 válasz érkezett a mellékelt képernyőmentés szerinti megoszlásban.



A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

7 válasz



- ☒ elfogadom
- ☐ nem fogadom el

Előzetesen mindenben
meggyőződtem a módosításról.

Biharnagybajom, 2021. 11. 03.
Polgármester



Szűcs Sándor Általános Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

Időbélyeg

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

2021/11/05 10:23:55 de. bagosie2@gmail.com elfogadom
2021/11/05 10:46:36 de. balku74@freemail.hu elfogadom
2021/11/05 11:08:13 de. polgarmester@biharnagybajom.hu elfogadom
2021/11/05 5:58:30 du. galnemj61@gmail.com elfogadom
2021/11/05 6:02:11 du. gina.makula@gmail.com elfogadom
2021/11/07 10:04:58 de. vargalali@hotmail.com elfogadom
2021/11/08 8:57:24 de. hezsertimil@gmail.com elfogadom

Módosítási javaslat, kiegészítés nem volt.

A válaszadó Intézményi Tanács tagok 100%-ban elfogadták a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Biharnagybajom, 2021. november 8.

Sólyom Eszter
Sólyom Eszter
megbízott intézményvezető

Előttel mindenben
meggyező másolat.

Biharnagybajom, 2021.11.08.
Sólyom Eszter



Szűcs Sándor Általános Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

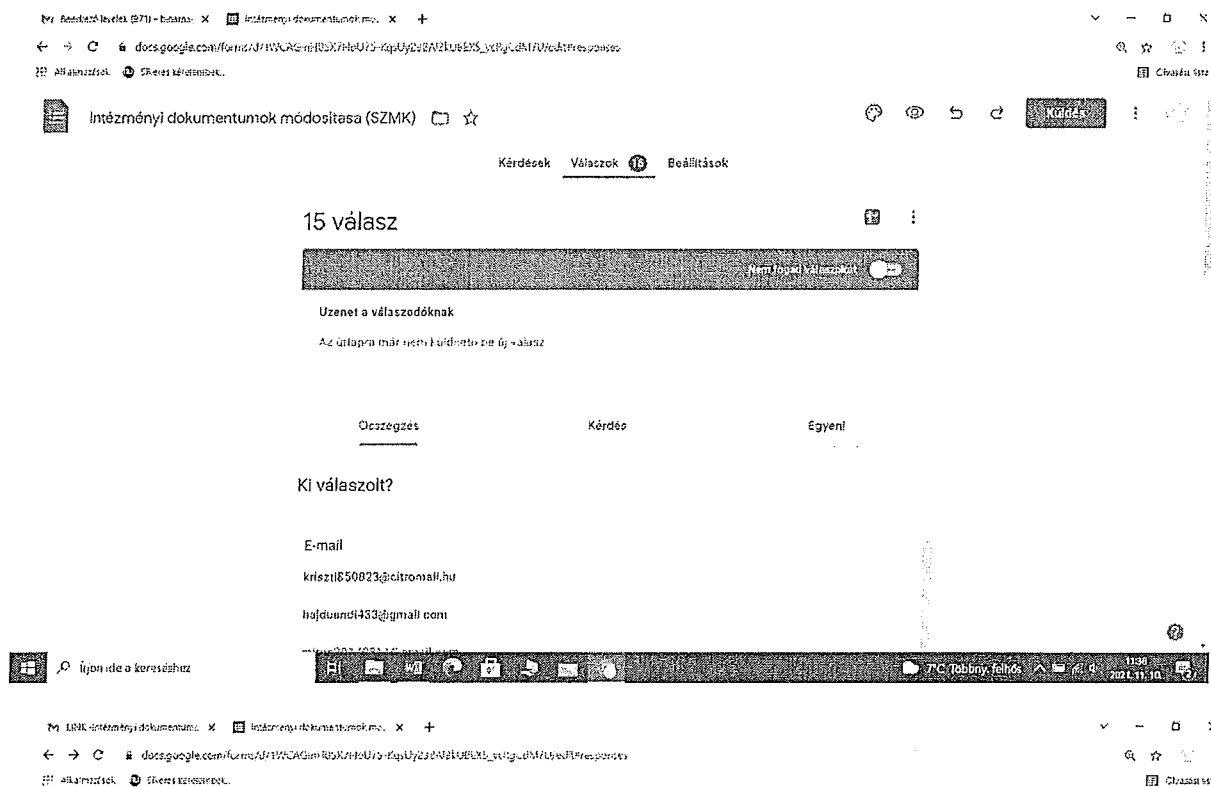
Ikt.sz: klik031176001/00312-5/2021.

Feljegyzés

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításának véleményezése a
SZMK által

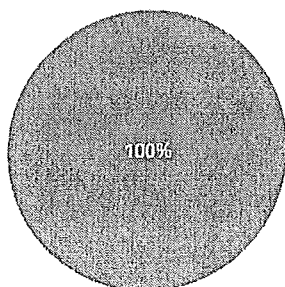
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezését elektronikus formában bonyolítottuk le.

A Szülői Munkaközösség 15 tagjának 2021. november 5-én indított elektronikus szavazására 15 válasz érkezett a mellékelt képernyőmentés szerinti megoszlásban.



A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

15 válasz



elfogadom

nem fogadom el

Jelölve mindenben

meggyező másolat.

Biharnagybajom, 2021. 11. 08.
Szőlgyi Érika



Szűcs Sándor Általános Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

Időbélyeg

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

2021/11/05 10:27:03 de. kriszti850823@citromail.hu elfogadom
2021/11/05 10:53:44 de. hajduani433@gmail.com elfogadom
2021/11/05 12:30:52 du. miron20140814@gmail.com elfogadom
2021/11/05 1:20:33 du. pappmaca84@gmail.com elfogadom
2021/11/07 1:37:52 du. izabella.barcsi@freemail.hu elfogadom
2021/11/07 8:28:38 du. kolozsinefejesmargo@freemail.hu elfogadom
2021/11/08 12:17:35 du. horvathizabella16@gmail.com elfogadom
2021/11/08 1:07:31 du. barsonycsalad1980@gmail.com elfogadom
2021/11/08 1:17:53 du. rekapapp0916@freemail.hu elfogadom
2021/11/08 2:01:09 du. abigelfekete326@gmail.com elfogadom
2021/11/08 2:15:09 du. guzilaszlo@gmail.com elfogadom
2021/11/08 2:33:22 du. vatoloco88@citromail.hu elfogadom
2021/11/08 2:46:14 du. bornejulcsi12@gmail.com elfogadom
2021/11/08 2:53:02 du. katas32@freemail.hu elfogadom
2021/11/08 3:22:25 du. nagy.kriszti27@citromail.hu elfogadom

Módosítási javaslat, kiegészítés nem volt.

A válaszadó SZMK tagok 100%-ban elfogadták a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Biharnagybajom, 2021. november 08.

Sólyom Eszter
Sólyom Eszter
megbízott intézményvezető

1. példányt mindenben
2. példányt a jegyzőnek.

Biharnagybajom, 2021.11.08.
Sólyom Eszter



Szűcs Sándor Általános Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

Ikt.sz: klik031176001/00312-4/2021.

Feljegyzés

Tárgy: A Szervezeti és Működési Szabályzat
módosításának véleményezése a
nevelőtestület által

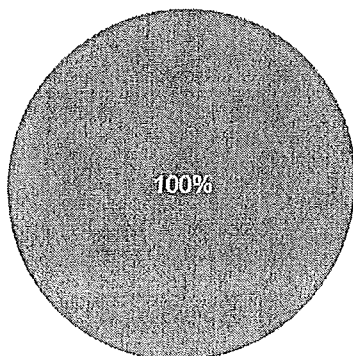
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezését elektronikus formában bonyolítottuk le.

A nevelőtestület 17 tagjának 2021. november 5-én indított elektronikus szavazására 17 válasz érkezett a mellékelt képernyőmentés szerinti megoszlásban.



A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

17 válasz



- ☒ elfogadom
- ☐ nem fogadom el

Jelöltem mindenben
meg egyező másolat.

Biharnagybajom, 2021. 11. 08.
Solyom Zsolt



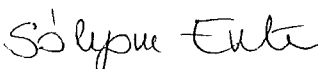
Szűcs Sándor Általános Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

Időbélyeg	E-mail cím	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását
2021/11/05 10:01:07 de.	solyomeszter18@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 10:03:11 de.	jnemesgabi@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 10:05:24 de.	bagosie2@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 10:09:41 de.	furkarobi72@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 1:59:48 du.	bgdmrt@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 2:19:18 du.	kunkli.zoltan87@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 2:28:50 du.	szabo.sz.marika@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 3:30:32 du.	barnajozsef236@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 4:44:34 du.	fulkopne868@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 5:57:57 du.	galnemj61@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 6:05:05 du.	imola63@freemail.hu	elfogadom
2021/11/05 7:28:21 du.	mileelekne@gmail.com	elfogadom
2021/11/05 10:55:35 du.	szilagyi.janosne68@gmail.com	elfogadom
2021/11/06 6:47:35 du.	yesszosbalazs@gmail.com	elfogadom
2021/11/06 3:33:43 du.	lakfalvikrisztina@gmail.com	elfogadom
2021/11/08 12:57:01 de.	vightiborne@gmail.com	elfogadom
2021/11/08 5:06:02 de.	andrea830420@gmail.com	elfogadom

Módosítási javaslat, kiegészítés nem volt.

A válaszadó nevelőtestületi tagok 100%-ban elfogadták a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Biharnagybajom, 2021. november 08.


Solyom Eszter
megbízott intézményvezető

Dátával mindenben
megjegyző másolat.

Biharnagybajom, 2021. 11. 08.
