

ZÁHONYI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes 2020. január 1 -jétől

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA ... 6
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA ... 7
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA ... 7

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 8

1. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY JELLEMZŐI: ... 8
A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM ALAPJÁN ... 8
2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS KÉPVISELETE ... 9
3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ... 9
4. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ... 10
5. AZ ÉVES MUNKATERV ... 11

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 12

1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE ... 12
2. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA ... 13
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE ... 13
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ... 13
2.2. Az intézményvezető-helyettesek (szakmai) feladatai: ... 14
2.3 A helyettesítés rendje ... 14
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ... 15
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZRAJZA ... 16

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 17

1. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJAI ... 17
2. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI ... 17
3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ... 18
4. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ... 18
5. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 19
6. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 20
7. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ... 21
8. ISKOLAGYŰLÉS, DIÁKKÖZGYŰLÉS ... 22
9. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS ÉS A SZAKSZERVEZET ... 22
10. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI KAPCSOLATTARTÁS ... 22
11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK VONATKOZÁSÁBAN ... 23
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ... 24
13. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS ... 25
A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND HOZZÁFÉRHETŐ ELHELYEZÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA: ... 25
A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje: ... 26
14. A KÉPVISELET SZABÁLYAI ... 26
15. AZ ISKOLAI DIÁK SPORT EGYESÜLET (DSE), VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ... 27

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 28

1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS JOGKÖREI ... 28
2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI ... 28
3. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI ... 29
4. A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖREI ... 29
A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI ... 29
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. ... 30
5. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI ... 33
6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE ... 34

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 35

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 35

1. A TANÉV RENDJE ... 35
2. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA ... 36
B) AZ ISKOLÁBAN A TANÍTÁSI ÓRÁK, EGYÉB FOGLALKOZÁSOK ÉS AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE: ... 36
3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE ... 39
4. AZ INTÉZMÉNY ÜGYELETI RENDSZABÁLYAI ... 39
AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK SZABÁLYAI: ... 39
5. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI ... 40
6. A DOHÁNYZÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI ... 44
7. A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ... 44
8. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE, TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE ... 47
A TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 48
A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ... 49

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 50

1. KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE ... 50
2. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE ... 50
3.A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE ... 50
4. AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE ... 51
5. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE ... 52
6. A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE ... 53
NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE ... 54
DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS ALKOHOLFOGYASZTÁS, SZERENCSEJÁTÉK TILTÁSA, BÜNTETÉSE ... 55

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI 56

SZABADSÁG ... 56
AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE ... 57
A MUNKÁBA JÁRÁS, A MUNKAVÉGZÉS KÖLTSÉGEINEK TÉRÍTÉSE ... 57
EGYÉB SZABÁLYOK ... 57
TELEFONHASZNÁLAT ... 57
FÉNYMÁSOLÁS ... 57
DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI ... 58
INTERNET HASZNÁLATA ... 58
A SZABÁLYTALANSÁGKEZELÉSI ELJÁRÁSREND ... 58
A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE ... 58
A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA ... 60
KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG ... 62
AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE ... 63
AZ ALKALMAZOTTI MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS: ... 63
A PANASZKEZELÉS RENDJE ... 64

IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 65

1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA ... 65
2. AZ INTÉZMÉNY TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSAI ... 65

FAKULTATÍV HIT – ÉS VALLÁSOKTATÁS ILLETVE ETIKA/HIT-ÉS ERKÖLCSTAN A NAT SZERINT 67

X. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA 69

1. A TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE; A TANULÓK FELVÉTELE ÉS TOVÁBBTANULÁSA ... 69
(ÁLTALÁNOS ISKOLA 1-8. ÉVFOLYAM) ... 69
A LEMORZSOLÓDÁS, AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁS MEGELŐZÉSE ... 71
EGYÉNI MUNKARENDDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ... 72
2. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI ... 73

3. TANULÓI JOGVISZONY, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSRA VONATKOZÓAN ... 74
4. MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM KÖVETELMÉNYEI ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK FOKOZATAI ... 75
5. A MŰVÉSZETOKTATÁS SZORGALOM KÖVETELMÉNYEI ÉS MINŐSÍTÉSÉNEK FOKOZATAI: ... 77
A HELYI TANTERVBEN MEGFOGALMAZOTTAK ALAPJÁN ... 77
6. A TANULÓ KÖTELESSÉGÉNEK TELJESÍTÉSE ... 77
7. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS, OSZTÁLYOZÁS HELYI KÖVETELMÉNYEI ÉS MÓDJAI ... 77
8. TANTÁRGYI KÖVETELMÉNYEK ÉS AZ OSZTÁLYOZÁS ... 77
9. AZ ÉRTÉKELÉS ÉS OSZTÁLYOZÁS MÓDJAI ... 77
10. A TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS VIZSGAKÖTELEZETTSÉGEK ... 78
11. A MŰVÉSZETOKTATÁSBAN A NÖVENDÉKEK TELJESÍTMÉNYEINEK ÉRTÉKELÉSE, AZOK FORMÁI ... 78
12. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ... 78
13. A JUTALMAZÁS FORMÁI ... 79
14. FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ÉS BÜNTETÉSEK ... 79
TANULÓ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE ... 80
15. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA ... 80
16. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI TEVÉKENYSÉG ... 81

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 84

1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK ... 84
2. AZ ISKOLA KÖZALKALMAZOTTAIRA ÉS TANULÓIRA VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK ... 84
3. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK ... 85
4. A HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁNAK RENDSZABÁLYAI ... 85
5. AZ INTÉZMÉNYEK HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE ... 85

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 86

1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI ... 86

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 87

1. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE ... 87
2. A TÉRÍTÉSI DÍJRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ... 87
3. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ EGÉSZSÉGVÉDELMI ELŐÍRÁSOK ... 87

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 88

MELLÉKLETEK 92

1. SZ. MELLÉKLET ... 92
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ... 92
Intézményvezető-helyettes ... 92
Iskolatitkár ... 93
EGYÉB PEDAGÓGUS SZAKMAI FELADATOK ... 94
ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK ... 94
RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK ... 95
A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE ... 96
OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK ... 97
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI FELADATOK ... 97
INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA ... 98
A NEVELÉSSEL-OKTATÁSSAL LEKÖTÖTT MUNKAIDŐ TANÓRAI ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MEGTARTÁSA ... 98
A KÖTÖTT MUNKAIDŐ NEVELÉSSEL-OKTATÁSSAL LE NEM KÖTÖTT RÉSZE ... 99
A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG: ... 100
NAPKÖZIS NEVELŐ FELADATKÖRE ... 100
TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST VEZETŐ PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE ... 101
PÁLYAVÁLASZTÁSI FELELŐS FELADATA ... 101
ÜGYELETES NEVELŐK MUNKARENDJE ... 101
MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA ... 102
2. SZ. MELLÉKLET ... 103
A MŰVÉSZETI NEVELÉSRE-OKTATÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 103
3.SZ. MELLÉKLET ... 107
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ... 107
1. A Diákönkormányzat célja, feladata ... 108
2. A Diákönkormányzat vezetési szerkezete ... 108

3. A Diákönkormányzat munkaterve 109
4.SZ. MELLÉKLET 109
BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT 109

I. PEDAGÓGIA 112

II. TANÜGYIGAZGATÁS 112
III. Munkáltatói feladatok 112
IV. GAZDÁLKODÁS 112
V. PR-tevékenység 113
VI. Egyéb 113
5. SZ. MELLÉKLET 113
ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 113
6.SZ. MELLÉKLET 121
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 121
7.SZ.MELLÉKLET 124
A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI 124
8.SZ. MELLÉKLET 124
A KÉPVISELET SZABÁLYAI 124
9.SZ. MELLÉKLET 126
A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE 126
10.SZ. MELLÉKLET 126
A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE 126
11.SZ. MELLÉKLET 127
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 127
12.SZ. MELLÉKLET 127
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK 127
12.SZ MELLÉKLET 128
AZ ISKOLÁK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK 128
ZÁRADÉKOK SZAKKÖRI NAPLÓHOZ ÉS NAPKÖZIS NAPLÓHOZ 131
13.SZ MELLÉKLET 132
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK 132
14.SZ. MELLÉKLET 134
AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 134
AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK ÁLTAL HASZNÁLT KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK 134
15. SZ. MELLÉKLET 135

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT 135

BEVEZETŐ 135

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE 135

A KRÉTA FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI, FELADATAI 136

ISKOLAVEZETÉS 136
TITKÁRSÁG 136
SZAKTANÁROK 136
OSZTÁLYFŐNÖKÖK 136
KOLLÉGIUMI NEVELŐK 136
SZÜLŐK 136
RENDSZERÜZEMELTETŐK 137

A KRÉTA RENDSZER MŰKÖDTETÉSI FELADATAI A TANÉV SORÁN 137

A TANÉV INDÍTÁSÁNAK IDŐSZAKÁBAN 137
A TANÉV KÖZBENI FELADATOK 137
FÉLÉVI ÉS ÉV VÉGI ZÁRÁS IDŐSZAKÁBAN 138
CSOPORT CSERÉK ALKALMÁVAL 138
ÉV VÉGI NAPLÓZÁRÁS (ZÁRADÉKOLÁS) 138
A NAPLÓ ARCHIVÁLÁSA, IRATTÁROZÁS 139

RENDSZERÜZEMELTETÉSI SZABÁLYOK 139

A MŰSZAKI HIBÁK, RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE 139
A TANÁRI MUNKAÁLLOMÁS MEGHIBÁSODÁSA ESETÉN 139
Feladata a tanárnak 139
Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek 139
ISKOLAI HÁLÓZAT MEGHIBÁSODÁSA (WIFI VAGY VEZETÉKES KAPCSOLAT HIBÁJA) 139
Feladata a tanárnak 139
Feladata a rendszer üzemeltetőknek 139
ILLETÉKTELEN FELHASZNÁLÓK HOZZÁFÉRÉSE AZ ADATBÁZISHOZ 140

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 140

16. SZÁMÚ MELLÉKLET 141

SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSEK MONDATBANKJA (KRÉTA) 141

17. SZ. MELLÉKLET 155

A ZÁHONYI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZKEDÉSI TERVE 155

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről ,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Kisvárdai Tankerületi Központ szabályzata
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet– a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 5/1993. (XII: 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet az sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

- Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

2. A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
b) A Szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával és a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.
d) Az SzMSz elfogadása előtt ki kell kérni a IT, DÖK, Szülői Szervezet véleményét

3. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

a) A Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) az iskola intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a Szülői Választmány, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat.

b) Az SZMSZ-t az intézmény vezetője hagyja jóvá.

c) Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, az alkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján valamint a www.oktatas.hu weboldalon.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A köznevelési intézmény jellemzői:

A szakmai alapdokumentum alapján

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve**: Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Feladat ellátási helyei**
   2.1. Székhelye: 4625 Záhony, József Attila út 48.
      2.1.1. telephelyei: 4625 Záhony, Ady Endre út 37.
3. **Alapító szerv és fenntartó neve és székhelye**:
   3.1. Alapító szerv neve és székhelye:
      3.1.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma,
      3.1.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
      3.1.3. Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
   3.2. Fenntartó neve és székhelye:
      3.2.1. Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ
      3.2.2. Székhelye: 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A.
4. **Típusa**:
   összetett iskola
5. **OM azonosító**: 033446
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata** (feladat-ellátási hely szerinti bontásban):
   6.1 4625 Záhony, József Attila út 48.
      6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás
         6.1.1.1 nappali rendszerű iskolai oktatás
         6.1.1.2 alsó tagozat, felső tagozat
         6.1.1.3 sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
         6.1.1.4 integrációs felkészítés
         6.1.1.5 képesség kibontakoztató felkészítés
         6.1.1.6 beilleszkedési, tanulási és magatartási zavarral küzdő tanulók nevelése, oktatása nyolc évfolyamon

      6.1.2 alapfokú művészetoktatás
         6.1.2.1 táncművészeti ág (társastánc tanszak)
         6.1.2.2 képző- és iparművészeti ág (grafika és festészet tanszak)
         6.1.2.3 szín- és bábművészeti ág (színjáték tanszak)
      6.1.3 egyéb köznevelési foglalkozás
         6.1.3.1 napköziotthonos ellátás, tanulószobai ellátás, iskolaotthon
      6.1.4 iskola maximális létszáma 620 fő.

      6.1.5 iskola könyvtár saját szervezeti egységgel
   6.2. 4625 Záhony, Ady Endre út 37.
      6.2.1. alapfokú művészetoktatás
         6.2.1.1 Zeneművészeti ág: Klasszikus zene: fafúvós tanszak (furulya, fuvola) rézfúvós tanszak (trombita, kürt) akkordikus tanszak (gitár) billentyűs tanszak (zongora) vonós tanszak (hegedű) Elektroakusztikus zene: billentyűs tanszak (szintetizátor-keyboard)
      6.2.2. iskola maximális létszáma 140 fő

7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:**

   7.1 4625 Záhony, József Attila út 48.
      7.1.1 helyrajzi szám: 221 hrsz.
      7.1.2 bruttó alapterület:
      7610 m^2 térmértékű terület, a rajta lévő 1350 m^2 beépített alapterületű épülettel
      7.1.3 átadott nettó alapterület: 2643,68 m^2
      7.1.4 jogkör: ingyenes használati jog
      7.1.5 működtető neve: Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/a.
   7.2 4625 Záhony, Ady Endre út 37.
      7.2.1 helyrajzi szám: 533/9 hrsz.
      7.2.2 bruttó alapterület: 3974 m^2 térmértékű terület, a rajta lévő 386 m^2 beépített alapterületű épülettel
      7.2.3 átadott nettó alapterület: 386 m^2
      7.2.4 jogkör: ingyenes használati jog
      7.2.5 működtető neve: Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/a.

8. **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

2. Az intézmény jogállása és képviselete

a) Az intézmény jogállása: jogi személyiségű szervezeti egység.
b) Fenntartója és működtetője: Kisvárdai Tankerületi Központ

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata

- Körbélyegző: Záhonyi Árpád Vezér Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 4625 Záhony, József Attila út 48.

- Címbélyegző: Záhonyi Árpád Vezér Általános és Alapfokú Művészeti Iskola OM azonosító: 033446 4625 Záhony, József Attila u.48. Tel/fax: 45/425-145; 45/525-145

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
  - intézményvezető

- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Az intézmény vezetője az intézményvezető.
Az intézmény OM azonosító száma: 033446
Szervezeti kódja: SD3401, SD3402

4. A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

a) A törvényes működés alapdokumentumai:
Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:
- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Közalkalmazotti Szabályzat

b) A Pedagógiai program (nevelési program és helyi tanterv) meghatározza:
Az iskola nevelési programját, ennek keretén belül:
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, rendszerét,
- a Pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
- a szülő, tanuló és pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit, és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének

követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- moduláris oktatás esetén, az egyes modulok érték
- elését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

Az alapfokú művészetoktatás helyi tanterve meghatározza:

- a művészeti ágak, tanszakok általános fejlesztési követelményeit,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,
- a kötelező és a választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
- a tanszakok, tantárgyak szakirányú feladatait, követelményeit, az előírt tananyagot,
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló szorgalma és teljesítménye értékelésének, minősítésének formáját.

c) A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

5. Az éves munkaterv

a) Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, belső ellenőrzési terve a felelősök megjelölésével.

b) Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

c) A további intézményi működést meghatározó dokumentumok:

A Közalkalmazotti Szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról az Nkt. 70. §. (2) c) bekezdése alapján dönt.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény az Nkt.-ban meghatározott intézmény, az Intézményfenntartó Központ jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit az Intézményfenntartó Központ költségvetésének melléklete tartalmazza.

A köznevelési intézmény vezetője az Nkt.-ban meghatározottakkal összhangban az intézményvezető, aki:

a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;

b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;

c) a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;

d) elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;

e) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;

f) jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a Szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;

g) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

h) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

i) gyakorolja az e Szabályzatban és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;

j) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;

k) az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;

l) véleményezi az elnök, illetve a tankerületi intézményvezető hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslattételi jogkörrel rendelkezik;

m) teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi intézményvezető által - az elnök utasításai szerint - kért adatszolgáltatást;

n) szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.

Az intézményvezető nem utasítható azokban a feladatkörökben, amelyeket az Nkt. határoz meg.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlásáról az Nkt.12. §-a rendelkezik.

Az intézményvezető az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében önálló *kiadmányozási joggal* rendelkezik.

Az intézményvezetőnek az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladataihoz a tankerületi költségvetés mellékletét képező intézményi keret felett a VI. fejezetben foglalt feltételekkel rendelkezik.

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása kivételével *a jogi személyiségű szervezeti egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,*
- az egyéb szabályzatban meghatározott, *a szervezeti egység jogi személyiségeihez kapcsolódó kötelezettségvállalások,*
- a jogi személyiségű szervezeti egység *napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,*
- a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek *kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központ szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn,*
- *közbenső intézkedéseket*,
- *a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat*.

2. A vezetési feladatok megvalósítása

<u>Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai és helyettesítési rendje</u>
<u>Az intézményvezető</u>

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az

intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

2.2. Az intézményvezető-helyettesek (szakmai) feladatai:

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményben két intézményvezető-helyettes dolgozik: egy alsó tagozatos valamint művészeti és egy felső tagozatos.

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

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az a tankerületi igazgató bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető - helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető/ intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

2.3 A helyettesítés rendje

Az **intézményvezető** távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a felső tagozatos **intézményvezető-**helyettes helyettesíti. Az **intézményvezető** hosszabb távolléte esetén a felsős **intézményvezető-**helyettes bejelentett aláírási felelősséggel és joggal rendelkezik.
Az **intézményvezető** és a felsős **intézményvezető-**helyettes együttes távolléte esetén az alsó tagozatos **intézményvezető-**helyettes látja el a helyettesítési feladatokat.
Az **intézményvezető** döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az **intézményvezető-**helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az **intézményvezető-**helyettesek felhatalmazását.

a) Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai - az intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár - közreműködésével látja el.
   Az intézményvezető-helyettesek megbízása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* és *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

   Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az általános (felső tagozatos) intézményvezető-helyettes helyettesíti.

   Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában meghatározottakra.

b) Az intézményvezető közvetlen munkatársai tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletét képezik.

   A közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Az intézményvezető és közvetlen munkatársai hetente tartanak vezetői megbeszélést.

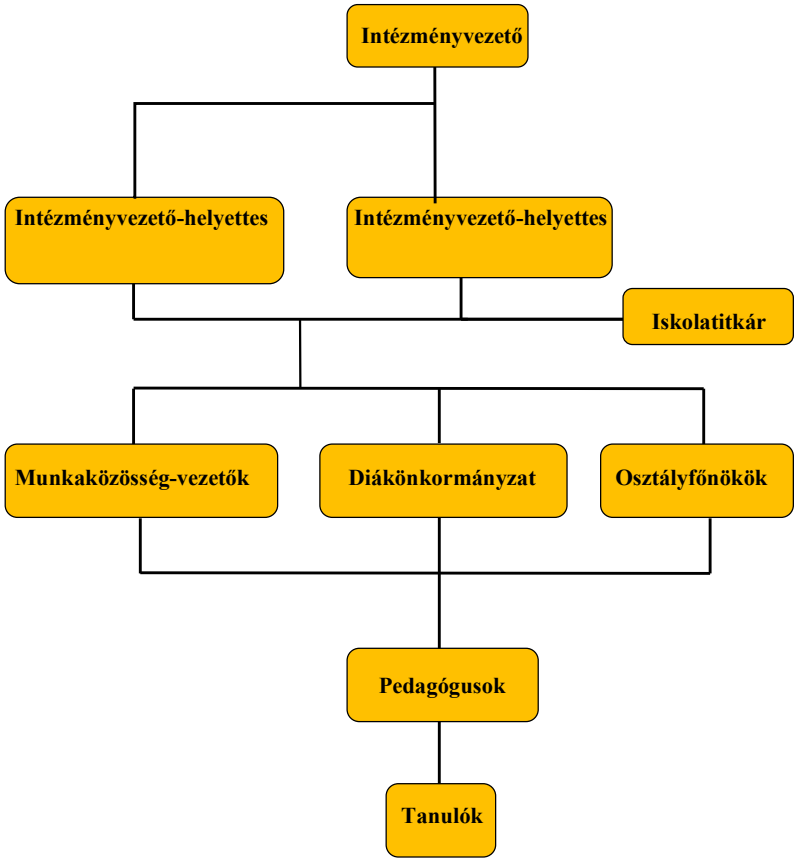
c. Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
   A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

3. Az intézmény vezetősége

a) Az intézményvezető munkáját – irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.
   Az intézmény vezetőségének tagjai:
   - az intézményvezető
   - az intézményvezető-helyettesek,
   - a szakmai munkaközösségek vezetői,
   - a Közalkalmazotti Tanács vezetője,
   - Szakszervezet képviselője,
   - a Diákönkormányzatot patronáló pedagógusok

b) Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül hívhat össze.
c) Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az intézményvezető felé.
d) Az intézmény vezetősége időközönként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek (félévi, év végi tantestületi záró értekezletek) az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.
e) Az intézmény vezetősége együttműködik a Szülői választmánnyal, a Diákönkormányzat diákképviselőivel, az Intézményi tanács tagjaival.

4. Az intézmény szervezeti vázrajza



IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az intézmény közösségei és a belső kapcsolattartás módjai

a) Az iskolaközösség: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

b) Alkalmazotti közösség: - nevelőtestület, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek: - szülői munkaközösségek (tanulócsoportok)
- Szülői választmány (intézményi)

A tanulók (gyerekek) közösségei: - osztályközösségek, művészeti csoportok
- Diákönkormányzat

Szakszervezet
Közalkalmazotti Tanács
Intézményi Tanács

c) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a szakmai munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, a Diákönkormányzat képviselői – az intézményvezető fogja össze.
A kapcsolattartás rendszeres formái: *különböző típusú értekezletek, nyílt napok, fogadó órák*.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. (hatályos jogszabályok)

Döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör a testület abszolút (50 % +1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

3. Az alkalmazotti közösség

a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ V. önálló fejezete foglalkozik.

c) Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az általános intézményvezető-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4. A szülői közösségek

a) A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre az Nkt. 73. §-a alapján. A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
Az iskolai szülői szervezet véleményének kikérése szükséges a tankönyvrendelés elkészítéséhez. (16/2013.(II.28.) EMMI rendelet 27. §) 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

b) A Szülői választmányt az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a Szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A gyermekközösségek (osztályok, művészeti csoportok) szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök és művészetoktatásban tanító pedagógus), aki az intézmény Pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

A szülői munkaközösségek véleményét, javaslatait a választott Szülői választmány elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a) Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban (osztály szülői értekezletek 1-8.évf., szaktanári szülői értekezletek 5-8.évf.)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében)
- szülői igény szerint fogadóórák tartása.

b) A szülői értekezletek
Az osztályok, művészeti csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök és a művészetoktatást végző pedagógus tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a művészetoktatásban résztvevő tanulókról is. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként min. két szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, művészeti oktatást végző pedagógusok és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50%-a kéri.

c) A szaktanári szülői értekezlet
Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok tanévenként két alkalommal tartanak szülői fogadóórát (szaktanári szülői értekezlet formájában). Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) A szülői fogadóórák
Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

e) Rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje
Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.
Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

A rendszeres visszajelzés érdekében a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
A témazáró dolgozatokat piros színű tollal,
Az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,
Az egyéb jegyeket zöld színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba.

.

6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a) Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamba járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségén az órarend szerint közösen vesznek részt. Kivétel a csoportbontásban oktatott tantárgyak esetében.

- 4-8.évfolyam: matematika (képesség szerinti csoportbontás: kiemelkedő, átlag, gyenge)
- 5-8.évfolyam: magyar nyelv és irodalom (képesség szerinti csoportbontás: kiemelkedő, átlag, gyenge)
- 5-8.évfolyam: testnevelés (két osztály, nemek szerinti bontásban való oktatása)
- 5-8.évfolyam: német, angol (kiscsoportos oktatás, egy osztály képességszerinti bontása)
- 5-8.évfolyam: informatika

Az osztályközösség vezetője az **osztályfőnök.**
Az osztályközösség élén mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve, az intézményvezető bízza meg.
Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

- az osztályfőnök feladatai és hatásköre: alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, (gyermek- és ifjúságvédelmi pedagógussal, gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, iskolaorvos, védőnő),
- Kiemelten figyeli a HHH-s tanulók tanulmányi és nevelési előmenetelét, hiányzásaikat,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az E-Krétán keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, (a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- elkíséri osztályát a kötelező orvosi vizsgálatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

b) Alapfokú művészetoktatás: zene-, képző-, tánc- és színművészet

Csoportalakítás szempontjai:
Zenei tanszakokon: általában azonos évfolyamú növendékek alkotnak csoportot. Csoporthatár (törvényi) 6 fő (átlaglétszám 8 fő) - 15 fő (max. létszám).
Egyéb művészeti tanszakokon: a jelentkezők számának függvényében lehet homogén vagy heterogén a csoport , a korosztályok figyelembe vételével.
Csoporthatár (törvényi): 8 fő, (átlaglétszám 10 fő) - 20 fő (max.létszám)
/Nkt. 2011. évi CXC. tv. 4. számú melléklet/
A művészeti csoportokban a HHH-s tanulók bekerülését előtérbe kell helyezni.

7. A Diákönkormányzat

a) Az Nkt. 48. § (1)-(5) bekezdései rendelkeznek a tanulóközösségeket és a Diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

A Diákönkormányzat működési rendje:
„A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.
A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá."
Az intézmény Diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

b) A diákönkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái és rendje:

- A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a két intézményvezető-helyettes.

c) A Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő programok szervezésekor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak megtárgyalásakor,
- a tankönyvrendelés elkészítéséhez. (érvényes jogszabály alapján)

d) A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:
Az **osztályközösség** mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztálytitkárát,

- küldöttet delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe,
- a Diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői közösség értekezleteinek a tanulókra vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az iskola intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

8. Iskolagyűlés, diákközgyűlés

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.
Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.
A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

9. A Közalkalmazotti Tanács és a Szakszervezet

a) A Közalkalmazotti Tanács és az intézményvezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.
A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás a Közalkalmazotti Tanács elnökének a feladata.

b) Szakszervezet tagjai: az alkalmazotti közösség tagjainak önkéntes választása alapján.

10. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Iskolánk az intézmény működése, a gyermekek szociális-gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy a megbízottak útján. (pályaválasztási felelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős alsó és felső tagozaton).

a) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
- Kisvárdai Tankerületi Központ
- Záhony Város Önkormányzatával
- Zsurk Község Önkormányzatával
- Győröcske Község Önkormányzatával
- Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a településen lévő társintézményekkel: Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde,
- Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Közlekedési Szakgimnáziuma és Dr. Béres József Kollégiuma
- Záhonyi Művelődési Ház és Könyvtár
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Záhonyi Tagintézménye
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Gyámhivatal
- Záhonyi Vasutas Sport Club vezetőjével
- Városi Uszodával
- Kisvárdai Katasztrófavédelmi Kirendeltség (Záhonyi Katasztrófavédelmi Örs)
- Záhonyi Rendőrkapitánysággal
- iskolaorvossal, védőnőkkel
- civil szervezetekkel

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

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

2. A kapcsolattartás módjai:

2.1 együttműködési megállapodás alapján
2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

3. 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*.

4. *A pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal 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.

5. A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények

vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

6. 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 felelős és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

a) Iskolaorvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.
Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás a kijelölt intézményvezető-helyettes és a védőnő feladata.
A tanuló testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentése, (félévre vagy egész tanévre) szakorvosi írásos vélemény alapján lehetséges. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni, melyről felmentési határozat készül.

b) Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, a tanítási órák után.
Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja.
Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

c) A nyolcadik évfolyam tanulói továbbtanulás előtt, kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt**.**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a helyi önkormányzat megállapodást köt a körzeti orvosok (egészségügyi intézmény) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az iskolaorvos által meghatározott területeken:

  - fogászat, évente egy alkalommal,
  - tüdőszűrés, évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal,
  - szemészet, évente egy alkalommal,
  - hallásvizsgálat évente egy alkalommal,
  - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal a szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

Iskolaorvos neve: Dr. Ghanem Niyaz
Elérhetősége: 06-45-525-046
Intézményben tartózkodás ideje: szerda 13.00 – 14.00

Védőnő neve: Dancsné Ferenczi Krisztina, Csobainé Jánvári Orsolya Katalin
Elérhetősége: 06-45-525-046
Intézményben tartózkodás ideje: szerda

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

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

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A szülőket a pedagógiai programról az intézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az intézményvezetői irodában is megtalálható.

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

Az **SZMSZ-t és a Házirendet** a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot, a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

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

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (3)** bekezdése alapján az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot **az intézmény honlapján**, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A **Pedagógiai program** megtalálható: A tanári szobában, az intézményvezetői irodában, a www.oktatas.hu weboldalon.

Házirend a szülők által elérhető helyen megtalálható az osztálytermekben, az intézményvezetői irodában, a www.oktatas.hu weboldalon. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

Az **SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai** programot az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

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

A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje:

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: fogadóórán vagy előre egyeztetett időpontban.
- Intézményvezető-helyettesnek: előre egyeztetett időpontban.
- Intézményvezetőnek: összevont szülői értekezleten vagy előre egyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

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

14. A képviselet szabályai

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

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. 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.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény* képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- a tankerületi központ és az intézmény vagyonkezelője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, 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
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

8. *A pedagógusok, az intézmény tanulói hozzájáruló nyilatkozatot tesznek arról, hogy az intézmény személyes adatait kezelhesse, kép-és hangfelvételt készítsen a nyilvánosság felé történő közvetítéséhez az intézmény programjainak dokumentálása és népszerűsítése érdekében.*

15. Az iskolai Diák Sport Egyesület (DSE), valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A DSE elnöke folyamatos, mindennapi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

a) A nevelőtestület – a **Nemzeti köznevelési törvény 70. §-a** alapján – a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai.

b) Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület értekezletei

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet (szülőkre, tanulókra) vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
- alakuló értekezlet
- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet,
- munkaértekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az iskola intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

4. A nevelőtestület jogkörei
A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a Diákönkormányzatra.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon tájékoztatni köteles a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A nevelőtestület jogkörei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.
A nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, ha az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattételi jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- az intézményvezető-helyettes megbízása, megbízás visszavonása előtti véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- az intézményvezetői, intézményegység -vezetői pályázathoz szakmai vélemény
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- bizottságot hozhat létre
- jogköreinek az átruházásáról

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:
- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet

- őszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
- félévi értekezlet
- tavaszi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület *titkos szavazással* dönt az alábbi kérdésben:

– az intézményvezetői programok és intézményvezető-helyettesi programok szakmai véleményezése

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

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

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

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

A vélemény-nyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,

- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

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

Egyéb jogai, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

- házirend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége*:*

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

Az átruházó kötelezettsége, hogy
- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy
- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

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

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:
- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni
- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő, nap),
- naptári határnapokat (minden hónap -ig) stb.

5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) A Nemzeti köznevelési törvény 71.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez**.**

b) Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei: A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább 5 fő alkotja.

c) Iskolán belül működő **szakmai munkaközösségek**:
Irányultság szerint:

1 - 4. évfolyam mk.

5 - 8. évfolyam:
- humán, idegen nyelvi, osztályfőnöki mk. (magyar – történelem, német, angol, rajz, ének-zene)
- természettudományi, matematika, testnevelés mk.(földrajz – biológia – fizika – kémia, matematika, technika, informatika, testnevelés)

1 – 12. évfolyam művészeti

d) BECS munkacsoport

Az intézményi önértékelést az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint kell lefolytatni. Keretében ötévente

az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját,
sor kerül az intézmény pedagógusainak, és a vezető értékelésére.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésbe bekerült vezetők, intézmények számára kötelező elkészíteni az önértékelésüket, tekintettel arra, hogy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) részét képezi az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az intézményi önértékelés fajtái:

a pedagógus önértékelése,
az intézményvezető önértékelése

az intézmény önértékelése

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben úgy, hogy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések kijelölt időpontja előtt legalább 15 nappal feltöltésre kerüljön az önértékelés eredményeként létrejövő önfejlesztési/intézkedési terv.

Az intézmények az öt évre szóló önértékelési programban foglalt feladatok megvalósításához az adott tanévre vonatkozóan éves önértékelési tervet készítenek. Az éves önértékelési tervnek tartalmaznia kell, mely pedagógusok önértékelésére kerül sor, hogy sor kerül-e a vezető értékelésére, illetve hogy az intézményi önértékelés mely elemeit végzik el az adott tanévben. A terv rögzíti, hogy kik, milyen részfeladatok ellátásával és milyen ütemezés szerint végzik az egyes értékelési feladatokat. Az éves önértékelési tervnek meg kell adnia az értékelésben közreműködő partnerek (tanulók, szülők, kollégák stb.) bevonásának módját is. Az éves önértékelési terv a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az önértékelés során használt informatikai felület felhasználói útmutatója elérhető az alábbi linken:

https://dari.oktatas.hu/files/utmutato_onertekeles.pdf

Az önértékelési kézikönyvek intézmény-típusonként az alábbi linken érhetők el:

Az intézményben zajló önértékelések szervezésére, lebonyolításáért az intézményi belső ellenőrzési csoport (BECS) a felelős. A BECS a munkáját az öt évre szóló önértékelési program, illetve az éves önértékelési terv alapján végzi.

6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:
   - javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
   - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakkörök és a korrepetálások megválasztására,
   - A HHH tanulók egyéni fejlesztésének előtérbe helyezése
   - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
   - kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, a HHH tanulók DIFER mérése
   - szervezik a pedagógusok továbbképzését,
   - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
   - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközössége éves programját minden tanév szeptember 15-ig,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, tájékozódik a szakirodalomban, felhívja a figyelmet annak alkalmazására,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit szeptember 15-ig, folyamatosan felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tehet a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén a nevelőtestület részére, az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.
Az ellenőrzés módszerei:
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása (előre bejelentett, előre nem bejelentett)
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév rendje

a) A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, melyet minden tanévben az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott rendelet szabályoz. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai Program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a vizsgák rendjéről (művészetoktatás, osztályozó- javító)
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a Házirend módosításáról
- a tanulmányi kirándulások szervezéséről

c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

d) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

e) A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni, honlapján megjelentetni.

2. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órákon túl szervezhetők.

b) Az iskolában a tanítási órák, egyéb foglalkozások és az óraközi szünetek rendje:

- Az iskola reggeli kezdésének időpontja: 8.00-ról 8.15-re módosul (állandó kezdés)
- Az órák közötti szünetek időtartama 10-15 percről 10-20 percre változik (kizárólag a pandémia időszakában)
- A tanórák 45 percről 40 percre módosulnak (kizárólag a pandémia időszakában, 2. táblázat))

1.táblázat

	Zsurki buszjárat miatt későbbi kezdés 45 perces órák	
	Óra	**Szünet**
1.	8.15-9.00	15’
2.	9.15-10.00	15’
3.	10.15-11.00	10’
4.	11.10-11.55	10’
5.	12.05-12.50	10’
6.	13.00-13.45	15’
7.	14.00-14.45	
	A délutáni órák (napközi, tanszoba) kezdési időpontjai:	
	13.20-14.05	10’
	14.15-15.00	15’ uzsonna
	15.15-16.00	

2.táblázat

	Pandémia miatti szünetek meghosszabbítása és 40 perces órák	
	Óra	**Szünet**
1.	8.15-8.55	20’
2.	9.15-9.55	20’
3.	10.15-10.55	20’
4.	11.15-11.55	10’
5.	12.05-12.45	10’
6.	12.55-13.35	15’
7.	13.50-14.30	
	A délutáni órák (napközi, tanszoba) kezdési időpontjai:	
	13.15-13.55	10’
	14.05-14.45	15’ uzsonna
	15.00-15.45	

Délutáni napközis foglalkozás:

Ebéd, szabad foglalkozás: a csoportok napirendje alapján 12^{35} – 13^{50}-ig szünet:10 perc

Tanulmányi munka: 14^{05} – 14^{45}-ig szünet:15 perc (uzsonna)

Tanulmányi munka: 15^{00} – 15^{45}-ig szünet:15 perc 16.00-ig

Tanulószobai csoport: Tanulmányi munka: 1 4.00– 16^{00}ig

Indoklás:

2020. szeptember 1-jétől a Kisvárdai Tankerületi Központtal való egyeztetés alapján a zsurki és a győröcskei tanulók szállítását a VOLÁNBUSZ Zrt. végzi. A jelenlegi helyzet (pandémia), valamint a kora reggeli túlzsúfolt buszjáratok miatt a zsurki gyerekek a „második" buszjárattal érkeznek a kisiskola buszmegállójához 7:59 perckor. A 8 órai kezdésre nem érnek be az intézménybe.

A szünetek időtartamának módosítását kizárólag a pandémia időszakában előírt fertőtlenítés indokolja.

A fent megjelölt tanórák rövidítése és a szünetek meghosszabbítása kizárólag a pandémia időszakára vonatkozik.(2. táblázat)

Egyéb esetben az első csengetési rend érvényes. (1. táblázat)

c) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:15 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak.
Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanóra nem lehet rövidebb a jogszabályban meghatározott 35 percnél /20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 16.§ (2)/

d) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

e) Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül (az első órát követő 15 perces szünet) a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.
Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok és tanulók felügyelik.
Az óraközi szünet ideje csak indokolt esetben rövidíthető az intézményvezető engedélyével.
Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók. (5.-6. óra, testnevelés, rajz)

f) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

g) Az alapfokú művészetoktatás órarendje a délutáni időpontokban szerveződik. A növendékek óráit úgy kell beosztani, hogy ne ütközzön az általános iskolai órarendjükkel, összehangolva a többi művészeti tanszak időbeosztásával. A tanítási órák időtartamát a helyi tanterv követelményei határozzák meg.
Zeneművészeti ágban szervezhető egyéni foglalkozások időtartama eltérően alakul attól függően, hogy a tanuló részére hány tanórai foglalkozást biztosítanak.

3. Az intézmény nyitvatartási rendje

a) Az intézmény nyitva tartása:
- székhely: József Attila út 48. 6^{30} - 18^{00}
- telephely: Ady Endre út 37. 08^{00} - 18^{00}

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérés: iskolai rendezvények, szülői értekezletek, tanulói összejövetelek alkalmával. Más esetekben az intézményvezető ad engedélyt kérelem alapján a nyitva tartásra.

Az intézmény nyitásáért és zárásáért felelős személyt az intézményvezető bízza meg, akinek munkaköri leírásában rögzítve van a feladatellátással kapcsolatos tennivaló.

b) A tanuló a tanítási idő alatt csak rendkívül indokolt esetben osztályfőnöke vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
A HHH tanulók távozását tanítási időben kiemelten kell figyelni.
Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

4. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat, még az óraközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a pedagógus munkabeosztása függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a felelős.

b) Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szabályai a Házirendben találhatók.

c) Az ügyeletes nevelők munkarendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának szabályai:

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeit intézők tartózkodhatnak.

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

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

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

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

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

Hivatalos ügyek intézésének a rendje:

Az iskola titkársága minden tanítási napon reggel 9-12 óra között tart ügyfélfogadást. Egyéb időpontokban a titkárság a tanulók egyéb adminisztratív ügyeit intézik, ezért nincs ügyfélfogadás.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyelet minden héten, szerdán 8-12-ig tart. (vezetői ügyelet minden 2. szerdán)

5. Az intézmény védő-óvó előírásai

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:
- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).

- járvány, melynek során az ellátottak 60 %-a nem tud megjelenni.

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

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

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

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

A tűz jelzése:

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt **(a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó)**, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából **a „Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján**.**

A tűzvédelmi felelős elsősorban az intézményvezető, majd az iskola tűzvédelmi felelőse közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

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

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:
- tűz esetén a **KATASZTRÓFAVÉDELMET (105, 112);**

  Jelenteni kell:
  - A tűzeset pontos címét;
  - Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
  - A tűz nagyságát és terjedelmét;
  - Emberélet van-e veszélyben;
  - A tüzet jelző személy nevét;
  - A jelzésre használt telefonkészülék számát!
  - Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);

- és a fenntartót.

Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:

- A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az iskola előtti területre, a parkba menekítik az pedagógusok.

<u>Gyülekezési helyek</u>: Kimenekítési terv alapján (az iskolaudvaron, az iskola előtti terület)

- A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes, gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.
- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! ***A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!***
- **Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!**
- **A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.**
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére (naplók).

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

Egyéb utasítások:

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elen
- gedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!
- Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A „Tűzriadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

1.) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
2.) A robbantással történő fenyegetés után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
3.) A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
4.) A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
5.) A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.
6.) A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
7.) A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
8.) A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

9.) Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

Menekülési útvonal leírása:

Az intézmény menekülési útvonaltervét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza, a szabályzatban előírt helyeken ki van függesztve.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény vezetőjének, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

6. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén és a bejárat 5 méteres körzetében a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézményben és az iskolán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. (alkohol, drog, energiaital)

7. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - a tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - rendkívüli események után,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

a.) 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.

b.) 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.

c.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, fizika, kémia, technika) veszélyeiről az adott pedagógus baleset-megelőzési oktatást tart.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

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

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

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.

Ezeket a baleseteket 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 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 vesztette),
- 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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

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

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

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

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.
A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti.
A papíralapú - elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.
Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.
Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

A térítési díj megállapításának szabályai

Támogatásban részesülnek 2013-tól:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, valamint a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, hasonló életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,
- a fentiek alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani [Gyv. 151. § (5)].

Az utolsó két pontokban felsorolt gyermekek a gyermekvédelmi kedvezmény nélkül is jogosultak a gyermekétkeztetés kedvezményére.

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.tv.
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet.

a. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
b. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

c. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola intézményvezetője megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

d. Az iskola intézményvezetője minden év január 10-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

e. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

f. A tankönyvrendelést a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:
   - a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
   - a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15.,
   - a pótrendelés határideje szeptember 5. (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés).

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

h. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője 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.

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

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

k. 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 diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola intézményvezetője dönt.

l. 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 százalékáért megvásárolhatják.

m. 1-8. évfolyamig a tanulók a tankönyveket térítésmentesen kapják, egyrészt könyvtárból való kölcsönzéssel, másrészt a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től történő beszerzéssel.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Közalkalmazottak munkarendje

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

2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az intézményvezető-helyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
Munkaköri leírásaikat az intézményvezető-helyettes készíti el.

b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

3.A pedagógusok munkarendje

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a rögzíti.
A pedagógus munkaköréhez tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

b) A 62. § (6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

c) A pedagógusok a 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet 17. §-ának (1) bekezdése alapján a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében feladatot látnak el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

d) A 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet 17. §-ának (4) bekezdése alapján a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
-a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
-a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

e) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás, illetve a foglalkozás kezdete előtt egy órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, tankönyveit az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tananyag szerinti előrehaladást.

f) Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesektől kérhet engedélyt legalább 1 nappal a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra, tanórán kívüli foglalkozások; művészetoktatás óráinak elcserélésére.

g) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bíztak meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
A Házirend betartása minden tanuló számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.
A Házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat véleményezésével.

5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

6. A pedagógusok előmeneteli rendszere

A Köznevelési törvény valamit a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

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

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

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a POK szervezi.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

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

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Jutalmazás

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken.

Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

Szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

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

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
- Nagykorú tanulók és a pedagógusok a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek behozatala és fogyasztása.
- A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A tilalomra, a bejárati ajtóra függesztett tábla is figyelmeztet.
- A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőnek.

- Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződében is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.
- Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott törvény előírásait megszegik.

Tanulói dohányzás büntetése

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben intézményvezetői írásbeli intés,
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt akár a tanuló áthelyezéséről másik iskolába is.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse és hazárdjáték szervezése, lebonyolítása és az abban való részvétel.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

Szabadság

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni.

Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy tavaszi szünetben a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

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

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;

b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a nevelési évben adják ki.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

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

A pedagógusok szabadságát a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 30. §-a szabályozza.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban benyújtani továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve a Továbbképzési programot, illetve a Beiskolázási tervet.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

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

Egyéb szabályok

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

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefont magáncélra nem lehet használni.

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

Fénymásolás

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

Dokumentumok kiadásának szabályai

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

Internet használata

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

A szabálytalanságkezelési eljárásrend

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának intézményen belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős személyt. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

A vezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A belső ellenőrzés során észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző

szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

● *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy jelzi a szabálytalanságot, az intézmény vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az intézmény vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az intézmény vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az intézmény vezetője a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az intézmény vezetője, a többi esetben az intézmény vezetőjének kötelezettsége. A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartamát a belső szabályzatban rögzíteni kell. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az intézmény vezetője felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
c) további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki az intézmény vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az intézmény vezetőjének, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozok, másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör a belső szabályzatban az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket" (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

Kártérítési kötelezettség

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

Az intézmény kártérítési felelőssége

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

Az alkalmazotti munkaviszonyból eredő kötelezettségszegés:
A kötelezettség vétkes megszegése:

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

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

A vétkesség formája lehet:

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

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

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

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

A panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézményvezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- **Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.**

IX. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek, kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: művészetoktatás, napközi-, tanulószobai foglalkozások, választható tanóra, szakkörök,(tehetséggondozó, felzárkóztató) egyéni és csoportos foglalkozás, iskolai sportköri, énekkar, DSE, tanulmányi, szaktárgyi és sportversenyek, könyvtár, fakultatív hitoktatás.

2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a) Az alapfokú művészetoktatás a zeneművészet, táncművészet, képző - és iparművészet, valamint a színművészet területei iránt érdeklődő tanulóink számára biztosítja készségeik, képességeik fejlesztését, az alkotó és önkifejező képességeik kibontakoztatását, tehetségük gondozását.
A foglalkozások délutáni időpontban szerveződnek, a tanuló jelentkezése önkéntes. A felvételi vizsga után a foglalkozásokon való megjelenés kötelező. A csoportok kialakításánál, az óratervi órák megtartásánál a törvényes előírások a mérvadóak.

b)A napközis és tanulószobai foglalkozás: a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei.
A felvétel és a működés rendje:
Beiratkozás a tanévnyitón történik. A tanulók jelentkezése önkéntes, a beiratkozás után a foglalkozásra a megjelenés kötelező. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való távozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a csoportvezető, illetve az ott helyettesítő nevelő engedélyével.
A csoport létszámának kialakításánál az osztálylétszám határai a mérvadók.
A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók felvétele kötelező ezen foglalkozásokra.
A foglalkozások időtartama 60 perc.
A napközis és a tanulószobai foglalkozások tanulmányi ideje védett. Ez idő alatt más jellegű foglalkozás, rendezvény, csak indokolt esetben az intézményvezető és a helyettesei engedélyével lehetséges.
A napközis és a tanulószobai foglalkozásokat vezető nevelők feladata, munkarendje SZMSZ mellékletét képezi.

c) A választható tanórákat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola.
A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.
A látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. Az egyes szakköri foglalkozások időtartamai 45 perc, melyet az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban fel kell tüntetni.
Biztosítani kell a HHH-s tanulók szakköri foglalkozásokon történő részvételét.

Az iskola énekkara a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.
Vezetője a kórusvezető tanár.
Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d) Az iskolai sportköri foglalkozások a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők.
Az iskolai sportköri foglalkozások működési rendje, időtartama a tantárgyfelosztásban kerül bejelölésre.
Biztosítani kell a HHH-s tanulók sportfoglalkozásokon történő részvételét.

f) Az egyéni foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
g) A munkaközösség- vezetők javaslatára a szaktanárok véleményének meghallgatásával a korrepetálásokat, az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja, az órarendben és a tantárgyfelosztásban feltüntetett feltételek alapján. Megtartását az osztálynaplóban, napközis naplókban és a szakköri naplókban igazolni kell.

h) A tanulmányi, szaktárgyi, művészeti és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, regionális, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősök lebonyolításukért. A szervezést az illetékes intézményvezető-helyettesek irányítják.
A szaktárgyi versenyek nevezési díjait és útiköltségét, amelyek az éves munkatervben nem szerepelnek, a tanulók fizetik.
Az éves munkatervben szereplő versenyek költségét-bizonyos megkötésekkel-, a Kisvárdai Tankerületi Központ biztosítja.
i) Az iskola könyvtára meghatározott tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjét a faliújságon kell kifüggeszteni.

j) A tanulmányi kirándulások:
Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése az osztályközösségek formálódására szolgálnak.
A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével egyeztetni a szervezést illetően.
Szorgalmi időben egy napos kirándulások, több napos kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján tanítási szünetben, indokolt esetben tanítási napra is szervezhetők. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az szülői értekezleten kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyetteseknek. Az étkező gyermekek névsorát a konyhán a kirándulás megkezdése előtt legalább 3 nappal jelezni kell.
A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezővel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben meg kell kérni egy írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

k) A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni illetve csoportos utazás esetén az intézményvezetőnek írásban kell benyújtani az utazás előtt két hónappal. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, telefonos elérhetőséget, a várható költségeket. Az iskola által szervezett diákcsere programok, csoportos utazások, tanulmányutak, versenyek, stb. esetén a szülő egyéni felelőssége a teljeskörű tanulóbiztosítás megkötése. Az esetleges baleset, vagy a tanuló magatartása, ill. egyéni problémájából eredő korábbi hazautazás költségtérítése a szülőt terheli. (A szülő erről gyermeke kiutazása előtt írásban nyilatkozik.)
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni vagy csoportos utazáshoz – amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport, tudományos rendezvényen való részvétel – az intézményvezető engedélye szükséges.

l) Múzeum, színház, hangversenyek, koncertek, mozi, tárlatlátogatások, sportrendezvények, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők.
Tanítási időben, a napköziben és a tanulószobai foglalkozás alatti tanulmányi időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

m) Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök, művészeti csoportok) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Fakultatív hit – és vallásoktatás illetve etika/hit-és erkölcstan a NAT szerint

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak a kötelező tanítási órák keretén belül hit-és vallásoktatás órákat szerveznek, melyen azok a tanulók vesznek részt, akik ezt választják. A többi tanuló részére az iskola, kötelező etikaórán történő részvételt biztosít. A hit- és vallásoktatáson való részvétel az azt választó tanulók számára kötelező.
A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

Szabálya:

Az állami általános iskolában az iskola intézményvezetője kijelöli - és legalább 10 nappal hamarabb erről értesíti az egyházi jogi személyt- a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy, tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcstan-oktatást milyen módon szervezi meg.

Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a tájékoztatón nem tud megjelenni, az intézményvezetőnek biztosítania kell annak lehetőségét, hogy az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott, hit- és erkölcstan-oktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat a szülők megismerjék.

Az intézményvezető március 16. és március 31. között az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladat-ellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.

Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcstan-oktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy

a) valamely, a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan-oktatást, vagy

b) az etika-oktatást igényli a gyermeke számára.

Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, az iskola a tanuló számára etika-oktatást szervez.

A beiratkozáskor a hit- és erkölcstan oktatás megszervezését a következő tanévben az egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek – igénye esetén – hit- és erkölcstan-oktatással kapcsolatban tájékoztatást nyújthat.

A beiratkozást követő három napon belül az intézményvezető az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az egyház által szervezett hit- és erkölcstan-oktatásra jelentkezett tanulók adatait.

Az adatok átadását követő hét napon belül az intézményvezető egyeztetést folytat a tanulócsoportok kialakításáról azon egyházak képviselőivel.

A tanulócsoportok kialakításával kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy

a) a hit- és erkölcstan-oktatásban részt vevő tanulócsoportok összevonhatók,

b) az etika helyett választott hit- és erkölcstan órákat elsősorban az etikaórák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.

Amennyiben az egyházi jogi személy az etika órával azonos időpontban a hit- és erkölcstan órát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az intézményvezető és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcstan órákat az egyházi jogi személy más időpontban vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.

A hit- és erkölcstan-oktatásra létrehozott csoportok létszámáról az intézményvezető június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.

A hit- és erkölcstan tantárgy értékelése és minősítése az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint történik. Az iskola a tanügyi dokumentumaiban az „Etika/Hit- és erkölcstan” megnevezést használja.

Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcstan órán részt vevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.

X. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

1. A tanulói jogviszony létesítése; A tanulók felvétele és továbbtanulása (általános iskola 1-8. évfolyam)

a) Tankötelezettség

Nkt. 45. § (1) Magyarországon - az e törvényben meghatározottak szerint - minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(3) A tankötelezettség a tanuló tizenhatodik életévének betöltéséig tart. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola intézményvezetője dönt.

b) Belépés

A tanulói jogviszony felvétellel és átvétellel, jelentkezés alapján történik.

A felvételről vagy az átvételről az iskola intézményvezetője dönt. Köteles felvenni a beiskolázási körzetből jelentkező tanulókat. A működési körön kívül lakó gyermekek felvétele a szakmai alapdokumentumban foglaltak alapján történik.

Az első évfolyamba történő felvétel feltételeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvényben leírtak határozzák meg. Felvétel előtt az óvodai névsort, a kormányhivatal (járási hivatal) által megküldött tanköteles korú tanulók névsorát, valamint a védőnő nyilvántartását egyeztetjük.

c) Beiratkozás

A kormányhivatal a területileg illetékes Kisvárdai Tankerületi Központ véleményének kikérésével határozza meg a beiratkozás időpontját április1. és április 30-a közötti időszakra (egymást követő 2 nap). Az intézmény a kormányhivatal által megküldött hivatalos hirdetményét köteles nyilvánosságra hozni (faliújság, óvoda, honlap)

A tanulók bejegyzése a tanulók nyilvántartó könyvébe (Beírási napló) történik, melyet az intézmény általános intézményvezető-helyettese és az iskolatitkár vezet.
A tanuló személyi adatainak változásait, az iskolaváltoztatást naprakészen vezeti az osztályfőnök jelzései alapján.

d) Átvétel másik iskolából
A tanuló, a szülő szabad iskolaválasztása jogán, bármikor átiratkozhat iskolánkba. Az iskolát változtató tanulót az elbocsátó iskola intézményvezetőjének igazolása, bizonyítványa alapján a megfelelő évfolyamba, illetve osztályba sorolja az intézmény intézményvezetője.
A tanév közbeni átiratkozás esetén a tanuló addig szerzett érdemjegyeit, dolgozatait az elbocsátó iskolától hivatalosan meg kell kérni. (egészségügyi törzslap, bizonyítvány).

e) Felvétel külföldi bizonyítvány alapján
Külföldi iskolai bizonyítvánnyal rendelkező tanuló, - ha beszéli a magyar nyelvet - osztályba sorolásáról az intézmény intézményvezetője dönt érvényes, hitelesen fordított bizonyítványa alapján. Az intézményvezető jogköre, hogy a lefordított bizonyítvány és az intézmény helyi tanterve alapján melyik évfolyamba sorolja a tanulót.

f) Továbbhaladás
A tanuló az egyes évfolyamok elvégzéséről bizonyítványt kap.
Magasabb évfolyamra való lépés feltételei:
- Az 1. évfolyamon és a 2. évfolyam félévéig az értékelés szöveges (jól megfelelt, megfelelt).
  Nem haladhat tovább, akinek tanévi munkáját előkészítő jellegűnek minősítik. (Iskolalátogatási bizonyítványt kap, az évfolyamot ismétli).
- A 2. évfolyamtól 8. évfolyammal bezárólag felsőbb évfolyamba léphet az a tanuló, aki a helyi tantervben előírt tanulmányi követelményeket (legalább) elégséges minősítéssel teljesítette.

g) Javítóvizsga
Elégtelen osztályzat esetén a tanuló javítóvizsgát köteles tenni a nevelőtestület döntése alapján megjelölt időpontban.

h) Évfolyamismétlés
Az adott évfolyamot meg kell ismételnie annak a tanulónak, aki négy vagy több tárgyból elégtelen osztályzat kapott.
A javítóvizsgán is elégtelen osztályzatot szerzett.
Az osztályozó- és a javítóvizsgán indokolatlanul nem jelent meg.

i) Osztályozó vizsgára kötelezettek
- a magántanulók (betegség, külföldi tartózkodás),
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kapottak,
- akiknek a tanévi mulasztása meghaladja a 250 órát (nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsga vagy évfolyamismétlés)
- aki az adott tantárgy óraszámának 30 %-át hiányozza

j) Továbbtanulás
A mindenkor hatályban lévő jogszabályok rendelkezései alapján, melyről az emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik.
Pályaválasztási felelős feladatai: az SZMSZ mellékletét képezi.

k) A tanulói jogviszony megszűnése
- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanulót másik iskola átvette.
- A tanuló tankötelezettségének megszűnésével, ha írásban nem kéri tanulmányai folytatásának engedélyezését (jelenleg 16. életév). Amennyiben tanulmányi kötelezettségének eleget tett, az iskola utolsó évfolyamát eredményesen befejezte.

A lemorzsolódás, az igazolatlan mulasztás megelőzése

Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén
– amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény
– a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri.
Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A köznevelési intézmény további jelzéssel él a szülő, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelmi szakszolgálat, illetve a gyámhivatal felé abban az esetben, ha az igazolatlan mulasztás a 10 órát, a 30 órát, illetve az 50 órát eléri. A gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és - szükség esetén - a kollégium bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 51. §)

Korai jelző-és pedagógiai támogató rendszer
A lemorzsolódás megelőzését szolgáló beavatkozások támogatása érdekében korai jelző-és pedagógiai támogató rendszer felállítására vonatkozó felhatalmazással egészült ki a köznevelési törvény, mely 2015. január 1-jén lépett hatályba (Nkt. 94. § (4) bekezdés x) pont).
A lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló fogalma szintén bekerült a köznevelési törvénybe (Nkt.4. § 37. pont), amely arról is rendelkezik, hogy a jelzőrendszer működtetése a pedagógiai szakmai szolgáltatás feladata lesz (Nkt. 19. § (2) bek. h) pont). A rendszer részletes szabályai a végrehajtási rendeletekben kerülnek majd meghatározásra.
/lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló: az a tanuló, akinek az adott tanévben a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti vagy a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat, és esetében komplex, rendszerszintű pedagógiai intézkedések alkalmazása válik szükségessé/

Tankötelezettségi korhatár
A lemorzsolódás megelőzéséhez, a képzettségi szint javításához járul hozzá az Nkt. módosítása is, melynek értelmében 2015. január 1-jétől a tankötelezettség korhatára nem a 16. életév betöltésének időpontjáig tart, hanem annak a tanítási évnek a végéig, amelyben a tanuló 16. életévét betölti. (Nkt. 45. § (3) bek.)

Egyéni munkarenddel kapcsolatos szabályok

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltja az egyéni munkarend intézménye: Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt:

a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;

a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;

a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;

a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;

a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;

az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;

a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

Kapcsolattartás, elérhetőségek:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásért elektronikus úton az alábbi e-mail címen fordulhatnak: e-mail: egyenimunkarend@oh.gov.hu

Az Oktatási Hivatal telefonos ügyfélszolgálatát az alábbi telefonszámon érhetik el: telefon: (36-1) 374-2100

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelem:

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos kérelmek benyújtása postai úton:

Oktatási Hivatal

Budapest

1981

A kérelmeket az Oktatási Hivatalhoz legkorábban 2019. szeptember 1-jétől lehet benyújtani az alábbiak szerint:

- 2019. szeptember 1-jét követően a 2019/2020. tanévre benyújtott egyéni munkarend kérelmek: csak kivételes esetben, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését akadályozó új körülmény merül fel, melynek elbírálására 2019. szeptember 1-je előtt nem volt lehetőség;
- a következő tanévek vonatkozásában: mindig az adott tanévet megelőző június 15-ig, (a következő tanévre vonatkozó kérelmek benyújtását lehetőség szerint áprilistól június 15-ig kérjük);
- a következő tanévek vonatkozásában: június 15-ét követően csak kivételes esetben, ha a tanuló helyzetében olyan körülmény merül fel, amely a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését teljes mértékben megakadályozza.

2. A tanuló jogai és kötelességei

A nevelési-oktatási intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény 46. §-a szabályozza.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

3. Tanulói jogviszony, alapfokú művészetoktatásra vonatkozóan

a) Belépés
Tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. Mindkettőről az iskola intézményvezetője dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

b) A tanulók felvétele
Új növendékek esetében évente három alkalmat is biztosítunk a felvételi vizsgára:
először: a törvény által előírt időintervallumban, április 1. és április 30-a között az fenntartó által kiírt időpontban;
másodszor: minden év májusának utolsó hetében;
harmadszor: a tanévkezdés első hetében.

Az intézményben tanulók és szüleik írásban nyilatkoznak a tanulmányok folytatásáról. Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.
Az iskola körzeten kívüli tanulókat is felvehet, a jogszabályban meghatározott létszámnormák figyelembe vételével.

c) Továbbhaladás, magasabb évfolyamra lépés feltételei

- Az alapfokú művészeti iskola felsőbb évfolyamába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztály minimális követelményeinek eleget tett, eredményes vizsgát tett és mindezekről bizonyítványt kapott. Ha bármilyen elfogadható ok miatt a tanuló a vizsgán nem vett részt, osztályzatát a szaktanár állapítja meg.
- Elégtelen érdemjegy esetén a tanuló évfolyamot ismételhet.
- A növendék az adott évfolyamra előírt követelményeket egy tanévnél rövidebb idő alatt is teljesítheti, vagy egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben is teljesítheti. Ebben az esetben osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. (20/2012.(VIII.31.) EMMI r.)
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen (20/2012.(VIII.31.) EMMI r.).
- Felmentés vagy egyéb ok miatt a tanuló szolfézs (kötelező tárgy) és főtárgyi évfolyama egymástól eltérő is lehet.
  Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.
- "A" tagozatról "B" tagozatra (zenei tanszakokon) ill. irányítható a növendék az adott tanszaki munkaközösség, illetve a szaktanár (rajz) javaslata alapján.
- A növendék az utolsó alapfokú évfolyam, illetve továbbképző évfolyam befejezését követően alap- valamint záróvizsgát tehet.

- **A 2011. CXC. tv. 6. § (7) alapján** az alapfokú művészeti iskolában művészeti alapvizsgát kell szervezni, és művészeti záróvizsga is szervezhető. A művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga vizsgakövetelményeit, vizsgafeladatait az alapfokú művészeti iskola az oktatásért felelős miniszter rendeletében foglalt keretek között határozza meg.
- Művészeti alapvizsgát először azoktól a tanulóktól lehet megkövetelni a továbbhaladás feltételeként, akik a 2000/2001. tanévben kezdték meg tanulmányaikat az alapfokú művészetoktatási intézmény első alapfokú évfolyamán (11/1994.(VI.8.) 51.§ (3) bek.)
- Az alap- és záróvizsgát a jogszabályban meghatározottak szerint kell végezni.

d) A tanulói jogviszony megszűnése

Az alapfokú művészeti iskolában akkor szűnik meg a tanuló jogviszonya, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti, hogy kimarad az iskolából. A megszűnés a bejelentésben megjelölt napon történik.
Megszűnik továbbá a jogviszony az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a növendék nem tesz művészeti alapvizsgát, illetve ha nem tesz záróvizsgát, akkor az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.

4. Magatartás és szorgalom követelményei és minősítésének fokozatai

Iskolánkban a **magatartás** értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) **Példás (5)** magatartású az a tanuló, aki:
- a házirendet betartja;
- a tanórán és a tanórán kívül példamutatóan, rendesen viselkedik;
- kötelességtudó, feladatait teljesíti;
- önként vállal feladatokat és azokat teljesíti;
- tisztelettudó;
- társaival, nevelőivel, a felnőttekkel szemben udvariasan, előzékenyen, segítőkészen viselkedik;
- az osztály és az iskolai közösség életében aktívan részt vesz;
- óvja és védi az iskola felszerelését, a környezetet;
- nincs írásbeli figyelmeztetése, intője vagy megrovása;

b) **Jó (4)** magatartású az a tanuló, aki:
- a házirendet betartja;
- tanórán vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon rendesen viselkedik;
- feladatait a tőle elvárható módon teljesíti;
- feladatokat önként nem, vagy ritkán vállal, de a rábízottakat teljesíti;
- az osztály- vagy az iskolaközösség munkájában csak felkérésre, biztatásra vesz részt;
- nincs írásbeli intője vagy megrovása.

c) **Változó (3)** magatartású az a tanuló, aki.
- az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be;
- a tanórán vagy tanórán kívül többször fegyelmezetlenül viselkedik;
- feladatait nem minden esetben teljesíti;

- előfordul, hogy társaival, a felnőttekkel szemben udvariatlan, durva;
- a közösség, az iskola szabályaihoz nehezen alkalmazkodik;
- igazolatlanul mulasztott;
- osztályfőnöki intője van.

d) **Rossz (2)** magatartású az a tanuló, aki:
- a házirend előírásait sorozatosan megsérti;
- feladatait egyáltalán nem, vagy csak ritkán teljesíti;
- magatartása fegyelmezetlen, rendetlen;
- társaival, a felnőttekkel szemben rendszeresen udvariatlanul, durván viselkedik;
- viselkedése romboló hatású, az iskolai nevelést, oktatást akadályozza;
- több alkalommal igazolatlanul mulaszt;
- több szaktanári figyelmeztetést kapott, illetve van osztályfőnöki megrovása vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

A magatartás elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

Az iskolában a **szorgalom** értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

a) **Példás (5)** szorgalmú az a tanuló, aki:
- képességeinek megfelelő, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi;
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is, és azokat elvégzi;
- munkavégzése pontos, megbízható;
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz;
- taneszközei tiszták, rendesek, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.

b) **Jó (4)** szorgalmú az a tanuló, aki:
- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt;
- rendszeresen, megbízhatóan dolgozik;
- a tanórákon többnyire aktív;
- többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti;
- taneszközei tiszták, rendezettek.

c) **Változó (3)** szorgalmú az a tanuló, akinek:
- tanulmányi eredménye elmarad képességeitől;
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti;
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik;
- érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja;
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.

d) **Hanyag (2)** szorgalmú az a tanuló, aki:
- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- az előírt követelményeknek csak minimális szinten felel meg
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen;
- feladatait többnyire nem végzi el;
- felszerelése hiányos, taneszközei rendetlenek;

- a tanuláshoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül;
- félévi vagy év végi osztályzata valamely tantárgyból elégtelen.

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte (vagy megsértése) szükséges.

5. A művészetoktatás szorgalom követelményei és minősítésének fokozatai:
a helyi tantervben megfogalmazottak alapján

6. A tanuló kötelességének teljesítése

A pedagógus a tanulók tudását, előmenetelét, szorgalmát, magatartását tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

7. Ellenőrzés, értékelés, osztályozás helyi követelményei és módjai

Az ellenőrzés voltaképpen ismeretszerzés a tanulók fejlődéséről, teljesítményéről, az értékelés pedig egybevetés az elvárt, az elvárható fejlődéssel, fejlődési ütemmel és teljesítmény-színvonallal. A jól szervezett iskolai ellenőrzéssel a pedagógus a saját munkájának eredményességét értékeli.

Az ellenőrzés, értékelés akkor teljesíti feladatát, ha:
- sokoldalú (nemcsak a teljesítményeket, hanem a neveltségi szintet is vizsgálja)
- objektív (az eredményeket és fogyatékosságokat is tükrözi)
- változatos (szóbeli és írásbeli ellenőrzés)
- figyelembe veszi az életkori sajátosságokat
- rendszeres és folyamatos
- ha nevelő-oktató jellegű és nem ítélkező
- tekintettel van valamennyi tantárgy sajátosságaira

Minden tanulási teljesítményt kell értékelni, de nem minden teljesítményt lehet és kell osztályozni.

8. Tantárgyi követelmények és az osztályozás

- Jelest az kaphat, aki a törzsanyagot tudja.
- Elégségest az kaphat, aki rendelkezik a következő osztályba való előrehaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel és készségekkel.

Ha a jeles és elégséges szint világosan él bennünk, akkor nem nehéz a közbülső szintek meghatározása sem, hiszen a két szint közé eső tanulók jobbik csoportja jót, a gyengébbek közepest fognak kapni.

9. Az értékelés és osztályozás módjai

Alakítsunk helyes arányt a szóbeli és írásbeli ellenőrzési formák között.
A heti 4-5 órás tantárgyaknál igyekezzünk havonta minden tanulót szóban feleltetni.
A heti 2 órás tantárgyakból kéthavonta kerüljön sor szóbeli feleltetésre.
Egy-egy téma lezárása után alkalmazzuk az írásbeli ellenőrzést.

Egy nap csak egy vagy két tantárgyból írassunk témazáró feladatot, dolgozatot.

Tantárgyanként és évfolyamonként – a munkaközösség-vezetők irányításával a szakos nevelők egyeztessék a pontozási és értékelési normatívákat.

10. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.
A helyi vizsgák:

- osztályozó
- javító
- tantárgyi szintfelmérő és különbözeti vizsgák
- művészeti alapvizsga

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki.
A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba és a bizonyítványba.
A záradékot az intézményvezető is aláírja.

11. A művészetoktatásban a növendékek teljesítményeinek értékelése, azok formái

- Az osztályzás a tantervi követelmények alapján a növendékek elméleti és gyakorlati eredményeinek egybevetése alapján történik.
- Osztályzatot kap a növendék havonta, félévkor és év végén, 1-5 fokozatú skálán.
- Az érdemjegyet havonta és félévkor a főtárgy tanár és a kötelező tárgyak oktató nevelő állapítja meg.
- Az év végi beszámolót (vizsgát) a növendékek vizsgabizottság előtt teszik (zenei tanszakok, táncművészet, ahol a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg az érdemjegyet.
- Az előképzők (zenei, táncművészet, képző, színművészet) tanszakjain a növendékek csak szöveges értékelést kapnak: jól megfelelt, megfelelt, vagy nem felelt meg.
- Az osztályzatokat félévkor az elektronikus naplóba év végén az anyakönyvbe (törzslapba), bizonyítványba kell bejegyezni.
- Az érdemjegyről a tanuló szülőjét (felnőtt tanuló kivételével) tájékoztatni kell.
- Ha a növendék valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentését félévkor az elektronikus naplóba, év végén a törzslapba és bizonyítványba az osztályzat rovatba "fm" rövidítéssel kell jelezni.

12. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes, kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

13. A jutalmazás formái

a) Az iskolában elismerésként a következő írásos dicséretek adhatók:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- intézményvezetői
- nevelőtestületi

Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók az alábbiak szerint:

- 1-2. évfolyam: kitűnő
- 3-4. évfolyam: kitűnő, egy négyes
- 5-8. évfolyam: kitűnő, három négyesig
- művészeti oktatásban kiemelkedők.

A jutalmak odaítéléséről – a pedagógusok és az osztályközösség javaslatának meghallgatása után – az osztályfőnök dönt.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságán és honlapján ki kell hirdetni.

b) Csoportos jutalmazási formák
Jutalomkirándulás, a színház vagy kiállítás látogatáshoz a Diákönkormányzat, szülői közösség nyújthat anyagi hozzájárulást.

14. Fegyelmi intézkedések és büntetések

a) Az a tanuló, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmező intézkedésben részesítendő.
b) A fegyelmező intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál mint nevelési eszköz.
A fegyelmező intézkedések formái:
- szaktanári figyelmeztetés;
- napközis nevelői figyelmeztetés;
- osztályfőnöki figyelmeztetés;
- osztályfőnöki intés;
- osztályfőnöki megrovás;
- intézményvezetői figyelmeztetés;
- intézményvezetői intés;
- intézményvezetői megrovás;
- tantestületi figyelmeztetés;

- tantestületi intés;
- tantestületi megrovás.

A fegyelmezetlenség nagyságától függően a fenti fokozatoktól el lehet térni.
A fegyelmező intézkedéseket a tanuló és az elektronikus naplóba be kell írni, a szülő tudomására kell hozni.

c) Fegyelmi büntetések:
Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesítendő.
A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §-a szabályozza a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségét.
Ennek alapján fegyelmi büntetés lehet:
- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése illetőleg megvonása, (kivéve a szociális kedvezményeket és juttatásokat)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A fegyelmi eljárás lefolytatását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53 – 61.§ -ai szabályozzák.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

d) Tanköteles tanulóval szemben – áthelyezés másik iskolába – fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola intézményvezetőjével megállapodott. A felelősségre vonás eljárásmódjára és formájára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.

e) A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a már említett jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A szándékos károkozás a tanuló fegyelmi felelősségre vonásával is jár.

15. A tanulói hiányzás igazolása

1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi igazolással igazolni.

A szülő félévenként 2 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.
A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
A 2+2 tanítási napról való távolmaradást kivételes indokkal (pl. Erzsébet-tábor, Erzsébet-programos nyaralás) az intézményvezetőhöz benyújtott kérelemmel ki lehet egészíteni (max. 4 napra).

2. A tanuló tanítási óráról való késését és hiányosságát a pedagógus az E-Kréta naplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnökök az E-Kréta naplóba jegyzik be.
A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

3. A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXIV. törvényt (továbbiakban: Cst.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényt a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben módosító 2010. évi LXVI. törvény (továbbiakban: törvény) 2010. augusztus 30-i hatállyal bevezeti az iskoláztatási támogatás jogintézményét.
Ennek értelmében „a gyermek nevelésével, iskoláztatásával járó költségekhez az állam havi rendszerességgel járó nevelési ellátást vagy iskoláztatási támogatást (a továbbiakban együtt: családi pótlékot) nyújt.” (Cst. II. fejezet, 6. § (1) bekezdés)

A törvénynek a tankötelezettség mulasztásával és a családi pótlék természetben történő nyújtásával összefüggő rendelkezései értelmében.

„Ha a tanköteles gyermek a köznevelési intézmény kötelező tanórai foglalkozásai tekintetében igazolatlanul mulaszt, a köznevelési intézmény intézményvezetőjének jelzése alapján a gyermek lakó-, vagy tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője gyámhatóságként eljárva
a) az adott tanévben igazolatlanul mulasztott 10. kötelező tanórai foglalkozás után végzéssel felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményekre,
b) az adott tanévben igazolatlanul mulasztott ötvenedik kötelező tanórai foglalkozás után – amennyiben a védelembe vétel még nem ál fenn – elrendeli a gyermek védelembe vételét, továbbá a teljes összegű iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztését.” (Cst. II. fejezet, 15. §)

4. A művészetoktatásban résztvevő növendékek távolmaradását, igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelezőtárgyi naplóban rendszeresen vezetni és összesíteni kell.

16. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény módosítása alapján a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Ennek megfelelően a nevelés-oktatási intézmények vezetője felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A pedagógussal szembeni kötelezettségek az alábbiakban összegezhetők:

- alapvető feladat figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segíteni a hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását, közre kell működnie a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszűnésében,
- feladata, hogy a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek,
- köteles a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok magukban foglalják mindazokat a teendőket, amelyek mindahhoz szükségesek, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a tanuló személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hogy hozzájusson a fejlődéséhez szükséges ellátáshoz.

Iskola általános gyermekvédelmi tevékenységei:
- gyermekétkeztetés biztosítása,
- napközi és tanulószobai foglalkozás,
- iskolaorvosi ellátás, fogászat, védőnői szolgálat,
- tanórák előtt és után biztosított felügyelet,
- bejáró tanulók ügyelete.

Speciális gyermekvédelmi feladatok:

- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett gyermekek nyilvántartásba vétele, segítése.
- Kapcsolattartás a hivatásos gyermekvédelmi szervekkel és intézményekkel (gyermekjóléti szolgálat, járási hivatal gyámügyi osztálya, nevelési tanácsadó, ifjúságvédelmi szervek)
- Szükség esetén kezdeményezzük védő-óvó intézkedés megtételét, esetleg a veszélyeztetett kiskorú állami gondozásba vételét.
- Figyelemmel kísérjük év elejétől kezdve a tanulók napközibe és tanulószobai foglalkozásokra való beíratását.
- Az állami gondozottakat tanulmányaik folytatásában diákszociális juttatásokkal (menza, napközi, tanulószoba) segíteni kell.
  Az iskolából, napköziből tanulószobáról kizárni csak az intézeti gyám előzetes meghallgatásával szabad.

A feladatok megvalósításában első helyen az **osztályfőnök** áll. Ő irányítja a vezetésére bízott osztályban tanító pedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét.

Legelső lépés az iskolába kerülő gyermekek helyzetének megismerése, információszerzés a gyermek személyiségéről, családi környezetéről. Ezért az első osztályokat vezető nevelők a tanév első két hónapjában a többi évfolyamok osztályfőnökei megbízatásuk első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogathatják.
- Javasolja a gyermek nyilvántartásba vételét.
- Segít a szülőknek a nevelési problémák megoldásában, közreműködik lehetőségeihez mérten a hátrányos és a veszélyeztető körülmények felszámolásában.
- Számon tartja az igazolatlan mulasztást, törődik a túlkoros tanulók beilleszkedésével, tanácsot nyújt a pályaválasztásban és a szabadidő helyes eltöltésében.
- Különös gonddal kezeli a nehezen nevelhető, magatartásbeli zavarokkal küzdő tanítványait.
- Közreműködik az egészségügyi vizsgálatoknál.
- Különös figyelmet kell fordítani az egészségromboló, káros szenvedélyekre, dohányzás, alkohol, drog, preventív magatartási forma kialakítására. Továbbá a serdülő korban (7-8.évf.) a helyes nemi élet, párkapcsolatok megismertetésére.

Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott pedagógus(ok) fogja(k) össze az összискolai gyermekvédelmi munkát.
Feladat(ukat), munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Veszélyeztetettnek tekinthetők azok a kiskorúak:

- akik családjukban, vagy közvetlen környezetükben a személyiségüket károsító, ismétlődő fizikai, „lelki bántalmaktól", zaklatástól, erőszaktól szenvednek,
- akiket családjuknak és környezetüknek felelőtlen, erkölcstelen társadalomellenes életvitele és magatartása fejlődésükben károsan befolyásol,
- akik rossz irányú neveltetésük, fejlődési rendellenességeik, értelmi elmaradottságuk folytán környezetükben egészségüket károsító szokásokat sajátítanak el.

Sportköri foglalkozások valamint DSE szakosztályainak foglalkozásai

Az iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A tanulók igénybe vehetik a „DOBD A KOSÁRBA!" valamint az intézményi és egyesületi BOZSIK-PROGRAM kínálta lehetőségeket.

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógy-testnevelésórára kell beosztani.

A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.

Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.

Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a minden-napos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében.

Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.

Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

a) Az iskola épületeit a Magyarország zászlajával és címerével, az Európai Unió zászlajával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

b) Idegenek az iskola területén és épületeiben nem tartózkodhatnak.

2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a) Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek

(tornaterem, számítástechnika, technika) használatához az intézményvezető, valamint a helyiség felelősének engedélye szükséges.

b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a) Kölcsönzési engedély: Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnál le kell adni és iktatni kell. A zenei képzésben résztvevő tanulók a kölcsönzött hangszerért felelősséget vállalnak. (hangszerkölcsönzési kötelezvény)

b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az intézményvezető-helyettesek gondoskodnak az intézményvezető engedélyezése után. Az eszközök, berendezések hibáját az intézményvezetőnek jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

c) A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
A bezárt termek kulcsát a nevelői folyosón található kulcstartón kell elhelyezni a József Attila úti iskolában és a zeneoktatás épületében a nevelői szobában. A tantermek zárásáról a megbízott takarítók gondoskodnak.
Az épületeket záró megbízott takarító feladata az elektromos berendezések, valamint a vizes egységek ellenőrzése.

b) A tantermek, szaktantermek, előadó, tornaterem balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
A szertárakat biztonságosan zárni kell.(tornaszertár)
Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be.

c) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel-, gondviselővel történő rendeztetése. (Nkt. 58. §)

5. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

a) Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. (Nkt. 2011. évi CXC. tv.) 2017. január 1-jétől
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az intézményvezető javaslatára és az érintett közösségek véleményének kikérésével – a fenntartó dönt.

b) Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
A bérbeadásból származó bevételeket az intézmény működési feltételeinek javítására kell fordítani.

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepségek, tanulmányi, művészetoktatás, sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon.
Az intézményi szintű ünnepségeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c) Az intézmény nemzeti, ünnepi megemlékezései:
- Október 6. Aradi vértanúk
- Október 23. Az 1956-os forradalom, szabadságharc és köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Március 8. Nemzetközi nőnap
- Március 15. 1848-as forradalom és szabadságharc

d) A tanév rendjéhez igazodó rendezvények:
- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró és ballagási ünnepség

e) Szórakoztató, kulturális összejövetelek:
- December 6. Télapó
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi mulatság
- Jótékonysági bál
- Jótékonysági RETRO Disco
- Halloween hét

- Márton nap
- Családi nap

f) Művészetoktatás rendezvényei:
- Megemlékezés a zenei világnapról
- Növendék és tanári hangversenyek
- Gálaműsorok
- Rajzverseny
- Állandó kiállítások
- Tárlatok a tanulók munkáiból
- Kulturális műsorokban, rendezvényeken való részvétel
- Árpád hét programjai

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A pedagógusok munkájának elismerése

Az iskola elvárásai a pedagógusokkal szemben az alábbiak:
- Az iskola céljaival, Pedagógiai programjával való azonosulás,
- Az iskolavezetés (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, mkv. vezetők) által is elismert kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség,
- Példás munkafegyelem,
- Módszertani kultúra, nagyfokú pedagógiai önállóság, alkotókészség,
- Pedagógushoz méltó magatartással képes presztízst teremteni önmaga, s ez által a nevelőtestület számára is,
- Kapcsolat az iskolai közösségekkel és más nevelési tényezőkkel, együttműködési készség, összehangolt munkavégzés.

2. A térítési díjra vonatkozó rendelkezések

a) Az intézményben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az étkezésért, a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően.
b) Alapfokú művészetoktatásban a tanulóknak térítési díjat, tandíjat kell fizetni, melyet minden tanévben a fenntartó határoz meg.
(Nemzeti köznevelésről szóló törvény 34 - 36. §.) A részletes szabályokat a KLIK térítési- és tandíj szabályzata határozza meg, és ez a alapján a fenntartó képviselője állapítja meg.

3. Az intézmény dolgozóira vonatkozó egészségvédelmi előírások

a) Az intézmény fenntartója foglalkozás-egészségügyi orvost alkalmaz, aki szerződésben rögzítve, a dolgozók részére alapszolgáltatást végez.
(munkaköri alkalmasság, foglalkozási betegség, időszakos és soron kívüli vizsgálata, kötelező szűrővizsgálatok elvégzése, munkahelyi veszélyforrások feltárása).
b) Az intézmény területén szeszesital fogyasztása tilos!

A munkahelyen a dolgozó alkoholos állapotban való megjelenése a munkáltató részéről felelősségre vonást eredményez.

c) Az intézmény területén, beleértve az iskola udvarát is, valamint a bejáratok 5 m-es körzetében dohányozni SZIGORÚAN tilos.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a szülői szervezet választmánya intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásának és módosításának eljárási szabályai

1. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el.
2. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldötteik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez.

   A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
3. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az intézményvezetőhöz.
4. A Szervezeti és működési szabályzat tervezetéről az intézményvezető beszerzi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.
5. Az intézményvezető a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és működési szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt az intézményvezető beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.
6. A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
7. Az érvényben levő Szervezeti és működési szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
8. A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

Jelen Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ……2020……év……09……hó……02……napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a ……2020……év……01……hó……01……napján elkészített (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőjéhez kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:……Záhony……,……2020……év,……09……hónap……02……nap

P.H.

……

intézményvezető

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata.2020.év...09.hó.03.napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:.....Záhony.....2020.év,..09....hónap..03...nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács .....2020.év...09..hó..03..napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:...Záhony.....,2020.év,...09...hónap..03....nap

.....
intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Szülői Szervezete.....év.....hó.....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát a jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a Szülői Szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:...Záhony.....,2020.év,...09...hónap..03...nap

.....
szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete...2020...év...09...hó...02...napján tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt:.....Záhony.....,2020.év,..09...hónap..02...nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Iktatószám: TK/149/02119-5/2020

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírásommal tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárda, 2020. szeptember 03.

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások

- Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár)
- Egyéb felelős beosztású pedagógus munkaköri leírása, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, pályaválasztási felelős
- Napközis és tanulószobai foglalkozást vezető pedagógusok munkarendje

Intézményvezető-helyettes

Feladatköre:

- az intézményvezető távollétében az intézmény irányítása,
- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- helyettesítések, túlórák összesített nyilvántartása (alsó, felső tagozat, napközi)
- a nevelők hiányzásának nyilvántartása,
- helyettesítések megszervezése, nyilvántartása (alsó tagozat)
- tanmenetek, nevelői munkatervek jóváhagyása, ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek vezetőivel megosztva (alsó-felső tagozat)
- évi tantárgyfelosztás elkészítése (alsó-felső tagozat)
- munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék megtartása, jegyzőkönyv készítése (évente egy alkalommal)
- munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatások irányítása, megszervezése,
- tűzriadó megszervezése. Lebonyolítása, évente két alkalommal,
- kezdő tanítók segítése, patronálása.
- művészetoktatás: tánc-, képző-, színművészet nyilvántartásainak vezetése,(tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítés)
- a tanulók felmentési és fegyelmi ügyei
- a tanulók mulasztásának nyilvántartása és azzal kapcsolatos intézkedések,
- beiratkozások, pótbeírások szervezése, lebonyolítása, javító és osztályozó vizsgák megszervezése,
- tanmenetek, nevelői munkatervek jóváhagyása, ellenőrzése a szakmai munkaközösségek vezetőivel megosztva (alsó-felső tagozat)
- évi tantárgyfelosztás elkészítése (alsó-felső tagozat)
- helyettesítések megszervezése felső tagozat részére, nyilvántartása,
- munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék megtartása, jegyzőkönyv készítése (évenként egy alkalommal)
- kapcsolattartás az óvodákkal, intézményekkel, üzemekkel,
- tanulók és szülők társadalmi munkájának szervezése.
- Diákönkormányzat munkájának segítése

Iskolatitkár

Feladatköre:

Ellátja az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat az alábbiak szerint:

- elvégzi az érkező, induló posták iktatását, figyelemmel kíséri a határidők betartását,
- legépeli a iskolai munkaterveket, jegyzőkönyveket,
- naprakészen vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az átsorolásokat, szerződéseket, kinevezéseket,
- vezeti a tanuló nyilvántartást, időben elkülöníti a távozó-érkező tanulók átjelentőjét, iskolai anyagát,
- kiállítja a bizonyítvány másodlatokat, iskolalátogatási bizonyítványokat,
- időben elkészíti és elküldi az iskolai rendezvények meghívóit,
- elkészíti az iskolai körözvényeket,
- évenként rendezi az iskolai dokumentációs anyagokat, törzslapokat, naplókat, az iratokkal együtt az irattárban elhelyezi, előkészíti selejtezésüket.
- egyéb feladatokat is ellát az intézményvezető vagy a helyettesek utasítása szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.)Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
2.)Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
3.)Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő- iratokat, végzi a mutatózást. 4.)Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
5.)Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
6.)A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
7.)Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
8.)Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
9.)Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
10.)Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
11.)Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
12.)Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását. 13.)Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
14.)Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
15.)A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

16.) Elkészíti a művészetoktatásban tanulók térítési-és tandíjszámítási táblázatát, kimutatását. Összegzi és postázza a határozatokat.
17.)A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
18.)A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a pedagógusok hiányzásait. Elkészíti a nem rendszeres kiadási nyilvántartásokat. Minden hónap 30-ig elküldi a fenntartónak a hatályos állománytáblát.

19.)Az iskola igazgatójának megbízásából a tájékoztatóból, kollégákra vonatkozó feladatokat továbbítja. (faliújság, kör-e-mail)
Gondoskodik a sorszám szerinti rendezett őrzésről.
20.)Utasításra elkészíti a MÁV – igazolványokat. Figyelemmel kíséri a jogosultságot.
21.) A számítógépről naponta leveszi és iktatja az e-maileket.
22.) Kezeli a KIR, KIRA, e-kréta információs rendszereket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:
Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére.
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Egyezteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb pedagógus szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

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

Az egyes jogok biztosítása
- Biztosítja a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogait.
- Döntéseiben a szülők jogait tiszteletben tartja.
- Betartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntésekben, intézkedésekben.

Részletes szakmai feladatok

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

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
Ennek keretében:
- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
-figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- a tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott tanulói segédleteket, taneszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Pontosan végzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése
- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

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

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.

- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítse.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

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

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában a gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a tanulók véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek a neveléssel-oktatással, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Pontosan ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése
Érdekében, az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a közoktatási törvényt, valamint a nemzeti köznevelési törvény hatályos jogszabályait, a nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, - a helyi tantervének kidolgozásában.
- Félévkor és év végén értékeli a munkaközösség nevelő-oktató tevékenységét,

- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján, összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Közreműködik az iskolai működési szabályzatok, dokumentációk elkészítésében, módosításban
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart,
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését,
- Szakmai munka fejlesztése érdekében igénybe veszi szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti e területen is kollégáit.
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak téma--tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, erre vonatkozóan intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra, és kitüntetésre.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok összeállítását, vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Havonta, negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezető-helyettesnek a munkaközösség munkájáról
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről, fejlődési tendenciákról,
- A szakmai felettese, illetve az intézményvezető igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Informatikai eszközök használata
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával, az informatikai stratégiában megfogalmazottak szerint alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanórai és egyéb foglalkozások megtartása

2013. szeptember 1-jétől az Nkt. 62. § (6) bek hatályosan rendeli el a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában a foglalkozások megtartását. (22-26 óra)

Egyéb foglalkozások

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) diákönkormányzati-foglalkozás,
j) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
k) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

Az Nkt. 62. § (5) bek. alapján „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. a kormányrendelet 16. § (3) szakasza előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.
A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusok számára heti 32 óra.
A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
A kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok:

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) munkaközösség-vezetés,
p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
t) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
u) tanulmányi kirándulás

Az egyéb illetve a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok meghatározására minden tanévben a tantárgyfelosztásban illetve az órarendben terveződik és konkretizálódik.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős a leltárban nyilvántartott taneszközökért.

A munkakör kapcsolatai:

Belső kapcsolatok:
- az iskolavezetéssel, pedagógus kollégákkal való megfelelő kapcsolattartás,
- tolerancia, együttműködés az intézmény dolgozóival,

Külső kapcsolatok:
- szülőkkel partneri kapcsolattartás,
- az intézménnyel kapcsolatot tartó szervezetekkel való együttműködés

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakon kívül ellát minden olyan szakmai feladatot, amellyel az intézmény vezetője megbízza.
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Napközis nevelő feladatköre

- A tanulók foglalkoztatására foglalkozási tervet készít, melyben a főbb feladatait rögzíti. Ezt egyezteti az iskolai munkatervvel, a Diákönkormányzat programjával, az osztályfőnökök, szaktanárok és a többi napközi otthoni csoport foglalkozási tervével.
- Naprakészen vezeti a munkanaplót és az étkezési nyilvántartót.

- Folyamatosan tervezi a csoport heti foglalkozási rendjét (ebéd, tanulás, játék, munka, kulturális foglalkozás, séta, kirándulás, heti értékelés) A napi tanulmányi munka időrendje 2 x 45 percre oszlik, 15 perces szünetek közbeiktatásával, a Házirendben leírtak alapján.
- Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, szaktanáraival, Diákönkormányzat vezetőivel.
- A csoportjába tartozó tanulók osztályaiban tanórákat hospitál.
- Részt vesz az osztályszülői értekezleteken, családlátogatást végez, szükség szerint.

Tanulószobai foglalkozást vezető pedagógusok munkarendje

- Munkaideje 13^{30} – 16^{00}-ig tart.
- Felügyel az ebédeltetés alatt. 13^{30} – 14^{00}-ig.
- Szervezi a tanulmányi munkát (időrendben 14^{00}-14^{45}-ig,15^{00}-15^{45}-ig, 15 perces szünetek közbeiktatásával, mely alatt ügyeletet köteles tartani.
- Lehetőség szerint ellenőrzi a tanulók másnapi felkészülését (szóbeli, írásbeli)
- Ellátja a napi adminisztrációs teendőket (munkanapló vezetése, étkezési nyilvántartó lapok kitöltése).

Gyermek- és ifjúságvédelmmel kapcsolatos feladatok

Az összsiskolai gyermekvédelmi tevékenység koordinálása. Ennek érdekében:
- felméri és nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett tanulókat,
- megismeri a problémás családok gondjait a családlátogatás során,
- aktív segítséget nyújt az osztályfőnököknek,(környezettanulmány)
- rendszeres kapcsolatot tart, esetmegbeszélések, a megfelelő városi, és járási szervekkel, (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy)
- értekezleteken való részvétel,
- a gyermekekkel való napi kapcsolattartás, beszélgetés, gondjaik megoldása lehetőség szerint.
- gyermekbántalmazás esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- naprakészen tájékoztatja az iskola vezetését, vele szoros együttműködésben végzi munkáját,
- gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatokat minden osztályfőnök ellát.

Pályaválasztási felelős feladata

- Figyelemmel kíséri az általános intézményvezető-helyettessel a továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos információkat, s azokról rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a tanulókat.
- Szervezi a pályaválasztást elősegítő szülői értekezleteket, ennek érdekében kapcsolatot tart fenn a környező középiskolák vezetőivel.

Ügyeletes nevelők munkarendje

Feladatainak ellátását reggel 7^{30} órakor kezdi és az utolsó tanítási óra után fejezi be.
Reggel 7^{30}-kor kinyitják a tantermeket és a kulcsokat visszahelyezik a kulcstartóra.

Eligazítják a gyermekügyeleteseket (ismertetik azok feladatait)

Ügyeleteseket jelölnek ki az alábbi helyekre:
- bejárati ajtókhoz,
- a földszinti és emeleti folyosókra,
- egy tanulót az irodához vezető ajtóhoz,
- az időjárástól függően az udvarra (szükség szerinti létszám)
- a vizes helyiségekhez.

Az ügyeletes nevelők a szünetben a folyosókon tartózkodnak (egyik és másik végén) és gondoskodnak a fegyelemről, rendről, a tantermek szellőztetéséről és arról, hogy szünetekben a gyermekek a folyosókon vagy az udvaron tartózkodjanak.
Ügyelnek a balesetek megelőzésére.

A tantermekből az ott tanító nevelő kíséri ki szünetre a gyermekeket.
Az utolsó tanítási órák után az egyes tantermekben tanító nevelők csukják be a tantermeket.
Az ügyeletes nevelők a kulcstartón ellenőrzik, hogy a kulcsok helyükre kerültek-e, és a tantermeket becsukták-e a nevelők.
Az ügyeletes nevelők tanítás után beszámoltatják a gyermekügyeleteseket tevékenységükről és szükség szerint intézkednek.

A délutáni időben is meg kell szervezni az ügyeletet, a tantermek zárását a fentiek szerint.
A buszjáratoknál rendszeres ügyeletet kell szervezni.

Művészeti és szakköri foglalkozások tartása esetén a csoportvezető, szakkörvezető tanár nyitja és zárja a foglalkozás helyéül használt termeket.

Munkakörök átadása

- Áthelyezés, nyugdíjazás vagy a munkakör egyéb okból történő megváltoztatása esetén az iskolában bármely vezetői vagy anyagi felelősséggel járó más munkakört át kell adni az új vezetőnek (felelősnek).
  A munkakör átadását-átvételét a megszűnés napjától számított 3 napon belül el kell kezdeni, és azt 30 napon belül be kell fejezni.
- Ha az intézményvezető, intézményvezető-helyettes munkakörének átadásában valamilyen ok miatt akadályozva van, az átadást helyettese, illetőleg s felettes – intézményvezető, a fenntartó szerv által megbízott más személy – hajtja végre. Ha az új vezetőt még nem nevezték ki, (nem bízták meg) a munkakört a helyettesnek, illetőleg az ügyek ideiglenes vezetésével megbízott más személynek kell átadni.
- A munkakör átadásáról, illetőleg átvételéről 3 példányban jegyzőkönyvet kell készíteni; egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.
  A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - azokat a legfontosabb adatokat, amelyeknek ismerete az átadott munkakör ellátásához feltétlenül szükséges,
  - az átadott-átvett leltárak, nyilvántartások, anyagszámadások és egyéb dokumentációs anyagok felsorolását,
  - az esetleges leltári hiányokat tartalmazó mellékletek megnevezését,
  - az átadó, illetőleg az átvevő esetleges megjegyzéseit,
  - az átadás-átvétel befejezésének időpontját,

  - az átadó, az átvevő és a jelenlévő felettes személy vagy szerv képviselőjének aláírását a jegyzőkönyv minden példányán.
- Ha a munkakör átvételére haláleset miatt kerül sor, s az átadást a (2) bekezdésben előírt helyettesnek (megbízottnak) kell végeznie, akkor a jegyzőkönyv egyik példánya a helyettes birtokában marad.
- Az intézményvezető személyében történt változás esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban lévő ügyek felsorolását, továbbá az irattár, az iskolai bélyegzők, a munkaügyi iratok, az anyakönyvek és egyéb fontos iskolai iratok átadását-átvételét, illetőleg azokban tapasztalt hiányosságokat is.
- Ha a könyvtáros pedagógus személyében történik változás, a szakterület leltára szerint tételes ellenőrzést kell végezni és annak tapasztalatait kell jegyzőkönyvbe foglalni.
- Ha az átadás-átvétel során a felmentett által kezelt vagyontárgyakban hiány mutatkozik, az intézményvezetőnek ezzel kapcsolatban a hatályos jogszabályok szerint kell eljárnia.

2. sz. melléklet

A művészeti nevelésre-oktatásra vonatkozó szabályok

1. A művészetoktatás a délutáni időpontokban szerveződik.
2. A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy ne ütközzön az általános iskolai órarendjükkel, összehangolva a többi művészeti tanszak időbeosztásával.
3. A tanítási órák időtartamát a helyi tanterv határozza meg.
4. A társadalmi tulajdon védelme, az iskola épületének, berendezéseinek óvása, rendeltetésszerű használata minden tanulónak kötelessége.
5. A zenei képzésben résztvevő tanulók a kölcsönzött hangszerért felelősséget vállalnak (hangszerkölcsönzési kötelezvény)
6. A művészeti oktatásban résztvevőkre is vonatkozik az iskolai házirend

Munkaköri leírás iskolatitkár

Név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:.
Lakcím:
Munkavállaló végzettsége:
Közalkalmazotti osztály Kulcsszám: FEOR:
Munkaidő: heti 40 óra Munkarend: hétfő – csütörtök: $7^{30} – 16^{00}$ –ig, péntek: $7^{30} – 13^{30}$-ig

Az iskolatitkárt az intézmény intézményvezetője nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola intézményvezetője.

Feladatköre:
Ellátja az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat az alábbiak szerint:
- elvégzi az érkező, induló posták iktatását, figyelemmel kíséri a határidők betartását,
- legépeli a iskolai munkaterveket, jegyzőkönyveket,
- naprakészen vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az átsorolásokat, szerződéseket, kinevezéseket,
- vezeti a tanuló nyilvántartást, időben elkülöníti a távozó-érkező tanulók átjelentőjét, iskolai anyagát,
- kiállítja a bizonyítvány másodlatokat, iskolalátogatási bizonyítványokat,
- időben elkészíti és elküldi az iskolai rendezvények meghívóit,
- elkészíti az iskolai körözvényeket,
- évenként rendezi az iskolai dokumentációs anyagokat, törzslapokat, naplókat, az iratokkal együtt az irattárban elhelyezi, előkészíti selejtezésüket.

- egyéb feladatokat is ellát az intézményvezető vagy a helyettesek utasítása szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:
1.)Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
2.)Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
3.)Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő- iratokat, végzi a mutatózást.
4.)Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
5.)Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
6.)A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
7.)Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
8.)Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
9.)Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
10.)Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
11.)Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
12.)Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
13.)Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
14.)Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
15.)A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
16.) Elkészíti a művészetoktatásban tanulók térítési-és tandíjszámítási táblázatát, kimutatását. Összegzi és postázza a határozatokat.
17.)A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
18.)A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a pedagógusok hiányzásait. Elkészíti a nem rendszeres kiadási nyilvántartásokat. Minden hónap 30-ig elküldi a fenntartónak a hatályos állománytáblát.

19.)Az iskola igazgatójának megbízásából a tájékoztatóból, kollégákra vonatkozó feladatokat továbbítja. (faliújság, kör-e-mail)
Gondoskodik a sorszám szerinti rendezett őrzésről.
20.)Utasításra elkészíti a MÁV – igazolványokat. Figyelemmel kíséri a jogosultságot.
21.) A számítógépről naponta leveszi és iktatja az e-maileket.
22.) Kezeli a KIR, KIRA, e-kréta információs rendszereket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:
Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére.
Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Egyezteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Záhony,.

iskolatitkár intézményvezető

Takarító munkaköri leírása

Név:
Iskolai végzettsége:
Munkakör megnevezése:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Munkaidő: heti 40 óra
Munkarend: osztott munkarend hétfőtől - péntekig
Munkaidő: reggel: 7^{00} – 10^{00} –ig, délután:13^{00} – 18^{00} –ig
Munkaterülete:

Naponta végzendő teendők:

- A tantermek, folyosók felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, naponta fertőtlenítő lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Vizes egységekben: kézmosó csapok, mosdókagylók súrolása.
  Mellékhelyiségek: WC takarítása, fertőtlenítése
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Faliszekrények tisztántartása.
- A lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) seprése, tisztántartása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:
Őszi, téli, tavaszi nagytakarítás:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok, padok lemosása

A takarításon kívül felelős :

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

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, folyékony szappant, kézfertőtlenítőt kap.
Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Munkáját az intézményvezető felügyelete mellett és útmutatása alapján végzi.

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

Záhony,.

takarító intézményvezető

Példányok:
1.
2. Személyi anyaga
3. Irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés tartalmazza.

Karbantartó munkaköri leírása

Név:
Iskolai végzettsége:
Munkakör megnevezése:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Munkaidő: heti 40 óra
Munkarend: hétfő – csütörtök: $7^{00} – 15^{30}$ –ig, péntek: $7^{00} – 13^{00}$-ig

Feladata:

- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.)
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola intézményvezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi.
- Iskolánkhoz tartozó kerítések, korlátok éves festése, kisebb javítások elvégzése
- Vizes egységek egészségügyi meszelése.
- Tantermek, folyosók szükség szerinti festése.
- Hetente az épületekben általános szemle megtartása, hiányosságok folyamatos pótlása.
- Téli időszakban az intézmény épületeinél a hó eltakarítása.
- A József A. úti iskola pincelejáratának és pincéjének rendbentartása.
- Rendben tartja az iskolák környékét. (füves, parkosított területeinek, gondozása, ápolása).
- Naponta ellenőrzi és vezeti a naplóba a József Attila úti iskola udvarán lévő fajátékok állapotát, szükség esetén javítja.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett ellenőrzést és a karbantartási munkálatokat rendszeresen rögzíteni.
- Rendkívüli időben történő munkavégzés (MT.127.§.)

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola intézményvezetője megbízza.
Fentieken kívül az iskola intézményvezetője utasításait valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat köteles betartani.

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

Záhony, 20... január 1.

karbantartó intézményvezető

Példányok:
1.
2. Személyi anyaga
3. Irattár

3.sz. melléklet

A Diákönkormányzat működési szabályzata

1. A Diákönkormányzat célja, feladata
2. A Diákönkormányzat vezetési szerkezete
3. A Diákönkormányzat munkaterve
4. Gazdasági feladatok

1. A Diákönkormányzat célja, feladata

A Diákönkormányzat az a széleskörű, sokszínű tevékenység, amelynek keretében a diákok érdekképviseleti, tanórán kívüli szervezett tevékenységei (szakkörök, énekkar, sportmunka, vetélkedők, ünnepélyek) vesznek részt.

A Diákönkormányzat által támogatott diákcsoportok széleskörű pedagógiai területet ölelnek át, melyek biztosítják, hogy minden diák megtalálja az érdeklődésének megfelelő cselekvés lehetőségét.
Lényeges feladatunk, hogy javítsuk a tanulóifjúság közérzetét, az iskolához, a tanuláshoz való viszonyát, közösségi tevékenységét, önmagáért és a közösségért érzett felelősségtudatát.
A demokratizálódás folyamatában nagy szerepet játszik a Diákönkormányzat, a diákközösség.
A diákok kollektíven és egyénien is részesei a mindennapi diákéletnek.

A Diákönkormányzat nem önálló jogi személy, de szerves része az iskolavezetésnek.
A Diákönkormányzat minden tagjára vonatkozik az iskolai rendtartás.
A Diákönkormányzat munkáját segíti a diákvezetőség (osztálytitkárok), felnőtt patronáló, külön az alsó és felső tagozatban.
Működését az iskolavezetés biztosítja, és egyben felügyeli is.

Önállóan gazdálkodik, bevételét biztosítja egyrészt az államilag támogatott iskola, városi önkormányzat, másrészt a bevételi források, így pl.: rendezvények, szponzorok.

A Diákönkormányzat döntési jogot gyakorol a nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, valamint a diákönkormányzati szerveik, azok képviselői, tisztségviselői megválasztásában.
A Diákönkormányzat dönt saját működéséről és szerveik hatásköréről, a nevelőtestület meghallgatásával.

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:
- a tanulók jutalmazásában,
- társadalmi munka, környezetvédelmi programok szervezésében.

A Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:
- a tanév rendjének meghatározásakor, a tanulókat érintő programok tekintetében, egy tanítás nélküli munkanap programjainak meghatározásában,
- a Házirend megállapításakor
- versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezésében,
- iskolai ünnepélyek szervezésében,
- iskolai hagyományépítésben.

A Diákönkormányzat javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

2. A Diákönkormányzat vezetési szerkezete

- diákönkormányzati tisztségviselők
- osztálytitkárok

Az iskolavezetés és a diákvezetőség eredményesebben működhet együtt, ha külön az alsó és felső tagozatban van egy koordináló tanár, aki segítséget nyújt az együttműködéshez.
Az iskolavezetés megbízásából tevékenykedik. Munkájának eredményességét döntően meghatározza az, hogy milyen együttműködés alakul ki közte, a diákok és a nevelők között.
A különböző versenyek, vetélkedők, ünnepségek szervezésében, lebonyolításában fontos szerepük van a nevelőknek, akik egy-egy részfeladatot vállalnak az éves munkából, segítenek a csoportok szervezésében, összetartásában.
Egy-egy időszak feladatait az osztálytitkári megbeszéléseken egyeztetik.
Az osztálytitkár az a diák, aki élvezi az osztály bizalmát, képviseli tanulótársai érdekeit, összekötő kapocs a Diákönkormányzatot segítő tanár és az osztály között. Tájékoztatja társait a feladatokról, programokról, segít azok szervezésében, lebonyolításában.

3. A Diákönkormányzat munkaterve

A Diákönkormányzatot segítő tanárok, a nevelőtestület tagjai és a diákközösség véleményének meghallgatásával minden tanév elején egy részletes, a diákélet minden területére kiterjedő tervet állít össze.
Ez tartalmazza:
- a programok időpontját
- a felelős nevelők névsorát
- vetélkedőket, versenyeket
- ünnepségeket, rendezvényeket (gyermeknap, fordított nap)

Figyelemmel kíséri az egyes szakkörök tevékenységét, a pályázatokat, sportmunkát.
Megszervezi a gyerekek nyári táboroztatását, év végi jutalmazását.

4. Gazdasági feladatok

A Diákönkormányzat gazdaságilag önálló.
Támogatói:
- a város önkormányzatának kulturális bizottsága
- szülői szervezet

Ezen kívül bevételi forrás lehet:
- különböző rendezvények bevétele,
- alkalmi szponzorok

az így befolyt összegből finanszírozza a vetélkedőket, versenyeket, ünnepségeket, rendezvényeket.
Alkalomszerűen támogat szakköröket, csoportokat.

4.sz. melléklet

Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzési szabályzat kiterjed a tanórákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.

1. Tanórákon, osztályfőnöki órákon

a) az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, koncentrációs lehetőségek kihasználására,

b) a tanulók aktivizálására, magatartására

c) a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,

d) a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,

e) a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a házi feladat,

f) a tanmeneti fegyelemre,

g) az adminisztrációs feladatok ellátására,

h) a tanterem, a környezet rendjére,

i) a munkavédelemre.

2. Művészetoktatás (zene, tánc, képző, színművészet) foglalkozásai

a) a foglalkozások időben történő megtartására,

b) a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,

c) a tanulók aktivitására,

d) a tanulók létszámára.

e) a tanuló képességei, adottságai és tanulmányai során mutatott fejlődésére

f) tanszakonként az alapfokú művészetoktatás tantervi követelményeinek teljesítésére

3. Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon

g) a foglalkozások időben történő megtartására,

h) a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,

i) a tanulók aktivitására,

j) a tanulók létszámára.

4. Könyvtárban

a) a látogatottságára

b) a tanulókkal való foglalkozás módjára,
c) a könyvtárfejlesztés színvonalára

5. Iskolai sportköri foglalkozásokon, úszásoktatáskor

a) a foglalkozások időbeni megtartására,
b) a foglalkozások tartalmára,
c) a tanulók létszámára

A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban
- adott munkaközösség tagjainál

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,

- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során; a szemléltetés formáit, a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait (felmérők, dolgozati eredmények, teljesítménymérések, stb. alapján).

1. Az ellenőrzés formái

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység
- Beszámoltatás
- Óramegbeszélés
- Értékelés
-

2. Ellenőrzésre jogosultak köre

Az intézményvezető egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja az intézményvezető-helyettesekkel, az iskolai munkaközösség-vezetőkkel.

3. A belső ellenőrzés területei

- Pedagógia
- Tanügyigazgatás
- PR tevékenység
- Gazdálkodás 2017. január 1-től
- Egyéb

I. Pedagógia

Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó	*Egyéb*
óralátogatás különböző céllal (gyakornok, új kolléga, BECS, tantárgygondozás, aktivitásmérés) dokumentumok ellenőrzése (tematikus terv, tanmenet) taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása a meghatározott kerettanterv ill. helyi tanterv alapján rendezvények, ünnepségek könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkör, korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, verseny	gyermekvédelem továbbtanulás beiskolázás ügyeleti rendszer házirend a tanítás nélküli munkanapok felhasználása továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	*Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások*
tábor kirándulás fogadóórák, szülői értekezletek DÖK Szülői Közösség Intézményi Tanács Gyermekjóléti Szolgálat Pedagógiai Szakszolgálat Óvoda Középfokú iskola társadalmi és civil szervezetek	szociális érzékenység empátia bánásmód pozitív és reális értékelés

II. Tanügyigazgatás

- naplók, anyakönyvek
- tájékoztató füzetek(1. évfolyam), házi feladat és dolgozatfüzetek
- statisztika (étkezés + segélyezés)
- tantárgyfelosztás, órarend
- mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, majd havonta és félévente
- beiratkozás
- beiskolázás
- vizsgák megszervezése
- tanév rendje

III. Munkáltatói feladatok

- munkaidő pontos betartása
- munkaidő-nyilvántartás pontos vezetése (időszakonként)
- technikai dolgozók munkavégzése
- pályakezdő kollégák, gyakornokok
- új kolléga

IV. Gazdálkodás

- beszerzések (tanévzáró értekezlet, tanévnyitó értekezlet) önk. költségvetés

- szakleltárak (május, június)
- karbantartás (augusztus, folyamatos) önk. által
- biztonságtechnikai előírások betartása (augusztus, folyamatos)
- besorolások, átsorolások (augusztus, december)

V. PR-tevékenység

- kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal
- iskolai programokról tájékoztatás (félévi, év végi értekezlet, folyamatos)
- pályázatokon való részvétel, ennek eredményessége (félévi, év végi értekezlet, folyamatos)

VI. Egyéb

- munka-, tűz és vagyonvédelem (folyamatos)
- munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatás (szeptember, folyamatos)
- ügyeletek (reggeli, szüneti, udvari) munkaközösség-vezetők (ellenőrzési terv szerint)
- dekoráció (osztály, folyosó dekorációs felelős, határidő munkaközösség-vezetők munkaterv alapján)
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar, konyha, szertárak tisztasága (augusztus, folyamatos)

5. sz. melléklet

Iskolai könyvtár működési szabályzata

I. ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A Záhonyi Árpád Vezér Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Záhony, József A. u. 48.sz. könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár címe, telefonszáma:	Záhony, József Attila u. 48. 45/425-145
A könyvtár fenntartójának neve:	Záhonyi Árpád Vezér Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
A könyvtár fenntartójának címe:	Záhony, József Attila u. 48.

A könyvtár az iskolai könyvtárhálózat tagja.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: az iskola II. emeleti 1. számú tantermében működik.
A könyvtár használata: ingyenes

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az nevelő-oktató munkát /mint tevékenységet /,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok folyóiratok segítségéve biztosítsa a szakmai munka (nevelő-oktató munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók / általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő oktató tevékenység szellemi bázisának fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény nevelési-oktatási helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai

könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével, a gyűjtőköri szabályzat alapján.

- Az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, és leltárba veszi az egyedi (cím) leltárkönyvbe
- a tanári kézipéldányokról, tankönyvekről, segédkönyvekről, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ideiglenes, ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente az állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 3 évente végzi,
- az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése folyamatos, a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - ✓ kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
  - ✓ segédkönyvtár, melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
  - ✓ kölcsönözhető állomány: - szépirodalom (betűrendben)
  - ✓ ismeretközlő irodalom (szakrendben)
  - ✓ időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok)
  - ✓ nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
  - ✓ tartós tankönyvek,
  - ✓ egyéb írásos dokumentumok (pl. térképek,)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt,
- letéti állomány kiadható a tanári szobába, vagy a szaktantermekbe külön jegyzék alapján.

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.
Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni.
- A könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni.*
- *A kikölcsönzött dokumentumokról* - a kiadástól, a visszavételig - *nyilvántartást* kell vezetni

- Közreműködik a *könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák*, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében *és megtartásában.*

A könyvtár használati szabályzat rögzíti a könyvtárhasználók jogait és kötelezettségeit.

II. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és kötelezettségek

- Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Az iskolai könyvtárban a könyvtárhasználókról füzetes nyilvántartás készül. A könyvtáros a beiratkozó adatait a beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.
- Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
  - könyvtárlátogatás,
  - könyvtári gyűjtemény helyben használata,
  - állományfeltáró eszközök használata,
  - információ a könyvtár szolgáltatásairól,

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
  - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
  - folyóiratok,

- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,

3. A kölcsönzés szabályai

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcokról választható ki.

- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
  - kölcsönözhetők: szépirodalom, az ismeretközlő irodalom egy része,
  - tartós tankönyvek
  - részlegesen kölcsönözhetők: verses kötetek, a kevés példányszámú ismeretközlő irodalom
  - csak helyben használhatók: kézikönyvek, szótárak, lexikonok
  - egy olvasó egyidejűleg maximum 4 kötetet kölcsönözhet.
  - a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. Hosszabbítás 1 alkalommal kérhető.
  - A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 1 hét. Hosszabbítás nem kérhető.
  - Nem kölcsönözhetők: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák.
  - A tartós tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése egy-egy tanévre szól.
  - A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, vagy elvesztésével okozott kárért.
  - Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
    - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
    - a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
    - a dokumentum másolási értékének a megtérítésével
    - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

  A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.
  Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyezhet el az nevelő-oktató munka segítése érdekében az alábbi helyeken:
  - szaktantermekben,
  - tanári szobákban,
  - napköziben,

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanítók, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.
A tanulók és a dolgozók tanuló ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Tanéven belül: Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünidőben zárva tart.

III. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az intézmény típusa: összetett iskola

- 8 évfolyamos általános iskola és alapfokú művészeti iskola, mely szervezetileg egységes, nem önállóan gazdálkodó nevelési-oktatási intézmény

- településünkön egyedül működő általános iskola, mely körzeti feladatokat intézményi társulás keretén belül lát el. A környező kisközségek, Zsurk és Győröcske tanulóifjúságát fogadja (kötelező beiskolázási körzet).

Feladata:

- Általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás.
- A tanulók érdeklődésének, képességének, tehetségének megfelelő gimnáziumi, szakgimnáziumi illetve szakközépiskolai továbbtanulásra való felkészítése.
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Alapfokú művészeti nevelés.

Az iskola alapvető célja:

Pedagógiai programunkban olyan nevelési rendszert kívánunk létrehozni, amely szülő, gyermek, pedagógus együttműködésével biztonságos alapot ad a gyermek személyiségének továbbfejlődéséhez, teljes kibontakozásához. Célunk a nevelő-oktató munka színvonalának megőrzése, további emelése, korszerű tudás nyújtása.
Feladatunk: nemzeti kincsünk, a "szellemi erő" kiaknázása, ápolása. Olyan jellem nevelését tűzzük ki célul, melynek segítségével értelmes célok eléréséért küzdeni tudó, értelmes életre képes emberré váljanak tanítványaink.
Az iskola egyik kiemelt pedagógiai törekvése az alapvető erkölcsi, etikai és vallási értékek közvetítése, amelyek a tanulói "énkép" kialakításának nélkülözhetetlen eszközei.
A nemzeti és egyetemes kultúra értékeinek megismertetése átszövi a cél-feladat- és követelményrendszert.

Az iskola a következő képzési irányokat az alábbi területeken kívánja fejleszteni

Tanóra keretén belül:

- matematika oktatása képességek szerinti csoportbontásban történik, a tehetséggondozást a nívócsoportos oktatás és a szakkör biztosítja,
- magyar nyelv és irodalom képesség szerinti bontásban 5-6. évfolyamtól felmenő rendszerben
- informatika keretén belül: számítástechnikai alapismeretek elsajátítása 4-8. évfolyamon, könyvtárhasználati ismeretek alkalmazása,
- idegen nyelv oktatása (4-8.évf.): német, angol
- idegen nyelv tanulása 1. osztálytól (tanórán kívüli szakköri foglalkozás)
- etika/hit-és erkölcstan,
- hon- és népismeret,

Iskolán kívüli források:

- Az iskola székhelyén található Záhonyi Művelődési Ház és Könyvtár általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár, amely lehetőséget biztosít tanulóink számára a szabadidő hasznos eltöltéséhez, érdeklődési körük bővítéséhez. Kölcsönzésen kívül olvasótermi szolgálatot is nyújt, valamint a könyvtárhasználati ismeretek bővítésében is szerepet játszik.

- A számítógépes hálózaton is elérhető információs források, adatbázisok kiépítése a jövőben várható.
-

Az iskolai könyvtár alapfunkciója,
hogy felkészítsen a továbbtanulásra, elősegítse a tanulók és a pedagógusok önképzését, a szabadidő kulturált eltöltését. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtár mellékfunkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, melyet csak részlegesen tud vállalni. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erős válogatással gyarapítja állományát. Az egyes állományrészek sajátosságait az alábbiakban részletezzük.

A könyvtár főgyűjtőköre az állományrészek szerint

Kézi könyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok (alapszintűek teljességgel, középszintűek válogatva)
- általános és szakenciklopédiák (alapszintűek teljességgel, középszintűek válogatva)
- az oktatott nyelvek (angol, német) kéziszótárjai,
- fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok, térképek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, heti- és napilapok.

Ismeretközlő irodalom:

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett alap- és középszintű irodalom, valamennyi tantárgyból.
Biztosítja a könyvtár a közismereti tantárgyakhoz szükséges dokumentumokat.
A tanított nyelvek (angol, német) kis szótárai egy tanulócsoportnyi példányszámban.
Történelmi olvasókönyvek tanulócsoportnyi példányszámban.
Növényhatározók és állathatározók tanulócsoportnyi példányszámban.
Számítástechnikával kapcsolatos szakirodalom.

Tankönyvtár:

A nevelő-oktató munkához szükséges tankönyvek, tartós tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények, feladatlapok gyűjtése.

Szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:
- lírai, prózai és drámai antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat tanulócsoportnyi példányszámban,
- teljes életműveket lehetőség szerint,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit - válogatva,
- népköltészeti irodalmat - válogatva,
- meseskönyveket - válogatva,
- nemzeti antológiákat - válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény:

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és hatástudományainak dokumentumait:
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket - válogatva,
- pszichológiai műveket erősen válogatva,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat,
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagokat teljességgel,
- a településre vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványokat teljességgel.

Könyvtári szakirodalom:

- a feldolgozó munkához használatos segédletek (raktározási táblázat, szabványok) teljességgel,
- könyvtári összefoglalók válogatással,
- könyvtári folyóiratok válogatással,

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogszabály gyűjteményeket, hivatalos közlönyöket teljességgel. Megőrzésükről az iskolavezetés gondoskodik. Elhelyezésük az intézményvezetői irodában történik.

Kéziratok:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk,

Teljességgel kizárt a könyvtár gyűjtőköréből:

- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató irodalom,
- a tanított tantárgyakkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom,
- könyvritkaságok.

A könyvtár főgyűjtőköre a dokumentumtípusok szerint

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- tankönyvek, segédkönyvek,
- időszaki kiadványok,
- egyéb írásos dokumentumok (térkép, atlaszok, kisnyomtatványok)

Audiovizuális ismerethordozók:

- hangkazetták, hanglemezek, CD-k, videokazetták gyűjtése folyamatban van. A szaktantermekben találhatók a szaktanárok kezelésében.

Iskolai könyvtárunk fő törekvése, hogy a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazott követelményeket figyelembe véve szervesen bekapcsolódjon az iskola nevelő-oktató munkájába. Elősegítve a sokoldalú, színvonalas tanítást, a versenyekre való eredményes felkészülést, biztosítsa a lehetőséget a tanulók számára a felzárkóztatáshoz és a tehetséggondozáshoz.
Iskolánk a közeljövőben hangsúlyt fektet az informatikai ismeretek elsajátítására, valamint a művészetoktatásra. Ezért erősítendő e tantárgyakkal kapcsolatos szakirodalom gyűjtése. Ezen kívül fontosnak tartjuk a nyelvoktatáshoz szükséges szótárak legalább egy tanulócsoportra való beszerzését, a házi és ajánlott olvasmányok folyamatos pótlását, valamint a kézikönyvtár állományának fejlesztését a szaklexikonok terén.

6.sz. melléklet

Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata

Létrehozó felek

- A Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, vezetősége,
- Az intézmény közalkalmazotti tanácsa.

Hatálya

Kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, így az intézmény vezetőjére is.

Hatályba lép

Érvényessége a felmondásig tart.
A szabályzatot bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja.

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot minden közalkalmazottal megismertesse.

Képviseleti rend

A közalkalmazotti tanács tagjainak száma: 3 fő
Elnöke: Bodnár György Zsoltné
Üléseinek időpontja: negyedévenként
Jogosítványait az egész tanács gyakorolja.

Kapcsolatrendszer

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kötelesek együttműködni a következő célok érdekében:
- a munkahelyi összhang megteremtése,
- a nevelő-oktató munka színvonalának emelése,
- a közalkalmazottak szociális helyzetének javítása.

A kapcsolatrendszer formái

- a felek évente két alkalommal áttekintik a intézmény helyzetét, az anyagi lehetőségeket, a munkáltatói intézkedéseket.
- soron kívüli megbeszélések a váratlan, de lényeges problémákról,
- kölcsönös informálás.

A munkáltató

- eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének,
- ismerteti az intézmény működési tervét,
- tényeket, adatokat közöl,
- biztosítja a vezetőségi ülésen való részvételt

A közalkalmazotti tanács

- jelzi a munkahelyi konfliktusokat,
- állásfoglalást, javaslatot nyújt be,
- a felek között felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást folytat le,
- a munkáltató tudomására hozza tervezett rendezvényeit.

A közalkalmazotti tanács jogai

1. Egyetértési jog:
- jóléti célú pénzeszközök felhasználása
- segélyezések
- a lakásépítés munkáltatói támogatásának odaítélésében
- üdülési hozzájárulás

2. Véleményezési jog:
- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználása,
- belső szabályzatok tervezete – munkavédelmi, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzat,
- munkáltatói intézkedés tervezete,
- bérintézkedés,
- jutalmazás,
- iskolai költségvetés összeállítása,
- az iskola fejlesztésével, átszervezésével kapcsolatos tervek,

- a korengedélyes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációja,
- a közalkalmazottak képzése,
- a munkarend kialakítása.

3. Javaslattételi és egyéb részvételi jogok:
- nevelési és oktatási tervek, módszerek

A joggyakorlat eljárási rendje

A munkáltató joggyakorlata:

- tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot 15 nappal a tervezett intézkedés előtt,
- elutasító döntéseit indokolja,
- írásos tájékoztatásait és a közalkalmazotti tanács írásos előterjesztéseit hivatalos irattárába iktatja.

A közalkalmazotti tanács joggyakorlata:

- köteles jogait gyakorolni az intézkedés tervezetről való tudomásszerzést követően 15 napon belül
- tájékozódik a közalkalmazottak véleményéről és azt képviseli

Egyeztetési eljárás

- a felek közötti vitás kérdés rendezésére,
- az eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Záró rendelkezések

A munkáltató biztosítja a közalkalmazotti tanács működésének feltételeit.
- a szükséges közlönyöket, jogi segédleteket,
- ügyviteli feltételeket,
- a szükséges helyiségeket,
- a közalkalmazotti tanács tagjainak a törvényes munkaidő kedvezményt,

A közalkalmazotti tanács sztrájkot nem szervezhet, nem támogathat, illetve ebben nem vehet részt.

7.sz.melléklet

A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

   az irat tárgya
   az esetleges hivatkozási szám
   a mellékletek száma

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

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

8.sz. melléklet

A képviselet szabályai

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

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. 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.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

   tanulói jogviszonnyal
   az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
   munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

   települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
   állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
   az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

   a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, 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
   megyei, helyi gazdasági kamarával
   az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
   munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

9.sz. melléklet

A fegyelmi eljárás rendje

1.1 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.

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

1.3 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.4 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-ai az irányadók.

10.sz. melléklet

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

4. Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az intézményvezető elküldi.

6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó *tájékoztató értekezlet*re, melyet az iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

11.sz. melléklet

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető 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.

12.sz. melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ, KÉP-ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ, NYILVÁNOSSÁGHOZ TÖRTÉNŐ KÖZVETÍTÉSÉHEZ

Hozzájárulok mint törvényes képviselő, hogy a Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az én és gyermeke(i)m személyes adatait, a gyermek(ek) egészségi állapotára vonatkozó adatait kezelje a tanuló jogviszony fennállásáig.

Hozzájárulok továbbá, hogy a Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kép-és hangfelvételt készítsen a nyilvánossághoz történő közvetítéshez, az intézmény programjainak dokumentálása és népszerűsítése érdekében.
Személyes adataim kezeléséről az arpadvezerzahony@gmail.com email-címen tájékoztatást kérhetek, továbbá kérhetem személyes adataim helyesbítését, törlését vagy zárolását.
Záhony, 2017. szeptember 1.

…….

……..

A tanuló neve, osztálya Törvényes képviselő aláírása

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ, KÉP-ÉS HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ, NYILVÁNOSSÁGHOZ TÖRTÉNŐ KÖZVETÍTÉSÉHEZ

Hozzájárulok mint munkavállaló, hogy a Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a személyes adataimat, az egészségi állapotomra vonatkozó adataimat kezelje a munkaviszony fennállásáig.
Hozzájárulok továbbá, hogy a Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kép-és hangfelvételt készítsen a nyilvánossághoz történő közvetítéshez, az intézmény programjainak dokumentálása és népszerűsítése érdekében.
Személyes adataim kezeléséről az arpadvezerzahony@gmail.com email-címen tájékoztatást kérhetek, továbbá kérhetem személyes adataim helyesbítését, törlését vagy zárolását.
Záhony, 2017. szeptember 1.

…….

……..

A munkavállaló neve (nyomtatott) A munkavállaló aláírása

12.sz melléklet

Az iskolák által alkalmazott záradékok

1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet:	
	osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)	

	évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.
	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	

d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,

e) ..... iskolába való átvétel miatt

megszűnt, a létszámból törölve.

29. ..... fegyelmező intézkedésben részesült. N.

30. ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve. Tl.

31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.

a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.

34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.

37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. TI., B., N.

42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44.

45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

46. Igazolom, hogy a tanuló a ……../…….. tanévben …….. óra közösségi szolgálatot teljesített. B.

47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot TI.

48. …..(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.

49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Az iskola által létrehozott és alkalmazott záradékok:

1. A…….tantárgyak éves összes óraszámát …….-ról/ről ……..-ra/re helyesbítettem.
2. A…….ikt. számú határozat alapján a ……..tantárgyból a …….. tanév hátralévő részére felmentve.
3. A…….ikt. számú határozat alapján a ……tantárgy tanóráinak rendszeres látogatása alól felmentve a ……tanévben.
4. Az Nkt. 2011. évi CXC. törvény 57. § (1) bekezdésére hivatkozva, szülői kérésre, az első évfolyamot megismétli.
5. A …….évfolyam követelményeiből, …..tantárgy(ak)ból osztályozó vizsgát tett
6. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét a 20/2012. (VIII.31.) 51.§(8) alapján megtagadta. Tankötelezettsége a …….. tanév végén megszűnik
7. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét a 20/2012. (VIII.31.) 51.§(8) alapján megtagadta. Tanulmányait a….. évfolyam megismétlésével folytathatja

Záradékok szakköri naplóhoz és napközis naplóhoz

A szakköri napló lezárva …….. (tanulók száma), azaz …… (betűvel) beírt tanulóval, …… (foglalkozás szám), azaz …….. (betűvel) megtartott foglalkozással.

Kelt……. aláírás

Napközis napló:

Ezt a munkanaplót ……, azaz „……..” foglalkozási nappal lezártam.

Záhony, 201……. aláírás

Az egyéni lap lezárva …….. (szám), azaz …….(betűvel)
beírt ……..(szám), azaz ……(betűvel) foglalkoztatott tanulóval.

Záhony, 20…… aláírás

13.sz melléklet

Alapfokú művészetoktatás által alkalmazott záradékok

(A 11/1994. sz. és a 27/1998 sz. MKM-rendeletek és helyi szabályozás alapján.)
Az alapfokú művészeti iskolai törzslapba (anyakönyvbe) és bizonyítványba a tanuló munkájáról, eredményeiről az alábbi egységes záradékokat használjuk:

Szolfézs előképzőből hangszeres osztályba lépéskor:
1. Hangszeres tanulmányait megkezdheti.
2. Hangszeres tanulmányait nem kezdheti meg.
Hangszeres következő évfolyamba lépés esetén:
3. A ……(betűvel) évfolyamba léphet pl.: harmadik
Összevont beszámoló esetén:
4. A ……..…… tárgyból …….. osztályokból összevont beszámolót tett.
A tanárnak írásban kell kérvényezni az összevonás szándékát.
Ha tett alapvizsgát:
5. Alapfokú művészetoktatási intézmény alsó fokú évfolyamának anyagából művészeti alapvizsgát tett.
Tanulmányait továbbképző évfolyamon folytathatja.
Ha nem tett alapvizsgát:
6. Alapfokú művészetoktatási intézmény alsó fokú évfolyamának anyagából művészeti alapvizsgát nem tett, megszűnt a tanuló jogviszonya.
Ha záróvizsgát tett:
7. Alapfokú művészetoktatási intézmény továbbképző évfolyamának anyagából művészeti záróvizsgát tett, zeneiskolai tanulmányait befejezte.
Osztály folytatása esetén:
8. a. A javítóvizsgán igazoltan nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.
b. A javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, tanulói jogviszonya megszűnt.
c. A vizsgán igazolatlanul nem jelent meg, tanulói jogviszonya megszűnt.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, osztályát engedély alapján folytathatja. (Az érdemjegy rovatba „NO” – nem osztályozható - bejegyzés történik)
Kérvény és intézményvezetői engedély szükséges a tanulmányok folytatásához. A törzslaphoz az intézményvezetői engedélyt csatolni szükséges!
10. A tantervi anyagot nem végezte el, osztályát engedély alapján folytathatja. (Az érdemjegy rovatba „NO” – nem osztályozható - bejegyzés történik)
11. A tanuló jogviszonya megszűnik:
Kimaradással
a. ……..óra igazolatlan mulasztás miatt tanulói jogviszonya megszűnt.
b. Egészségi alkalmasság/betegség miatt tanulói jogviszonya megszűnt.
c. Térítési díj, fizetési hátralék miatt tanulói jogviszonya megszűnt.
d. Más iskolába való átvétel miatt tanulói jogviszonya megszűnt.
e. .....fegyelmi határozat alapján kizártam a művészeti iskolából.
f. Szülői nyilatkozat/kérelem alapján tanulói jogviszonya megszűnt.
Elégtelen vizsgaeredmény esetén:
12. .....tárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán.....tárgyból .....osztályzatot kapott.....osztályba léphet.
13. Javítóvizsgán a tárgyból elégtelen osztályzatot kapott, évfolyamot ismételni köteles.
14. Évfolyamot megismételt tárgyból javítóvizsgán ismét elégtelen osztályzatot kapott, tanulói jogviszony megszűnt.
Megjegyzés rovat:

Dicséret esetén:
15. Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap ..... tárgyból.
16. Kiváló tanulmányi eredményéért intézményvezetői dicséretben részesült.
A hivatalos dokumentumokban a javítás, illetve az elveszett dokumentumok pótlásának módja:
17. A hibásan bejegyzett szöveget .....-ról .....-ra helyesbítettem.
18. A .....szót (szavakat), osztályzat(oka)t .....-ra helyesbítettem.
19. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
20. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elveszett, megsemmisült eredeti helyett .....adatai (adatok) alapján állítottam ki a zeneiskola iskolai anyakönyve alapján.
21. Ezt a bizonyítvány másolatot az elveszett, megsemmisült eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki a zeneiskola anyakönyve alapján.
22. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy ..... név, ... anyja neve, a(z) .....iskola,..... szak (szakmai, speciális osztály,két tanítási nyelvű osztály, tagozat),.....évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen végezte.
23. A tanuló szorgalmát egy osztályzattal kell minősíteni, a kerekítés szabályainak megfelelően. (pl. 4,5 átlag esetén a bejegyzés módja: példás / 5)

1./ Szülői kérésre kimaradt. (kelt, aláírás, pecsét, későbbi: k. a. p.)
2./ Betegség miatt kimaradt. (k. a. p.)
3./ Töröltem a tanulók névjegyzékéből. (k. a. p.)
4./ Igazolatlan mulasztásai miatt töröltem a tanulók névjegyzékéből (k. a. p.)
5./ A beszámolón igazoltan nem vett részt. (k. a. p.)
6./ A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. (k. a. p.)
7./ Osztályát engedély alapján folytathatja. (k. a. p.)
8./ A javítóvizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. (k. a. p.)
9./ …… tárgyból javítóvizsgát tehet. (k. a . p.)
10./ A javítóvizsgán …….. tárgyból……osztályzatot kapott, ……. osztályba léphet. (k. a. p.)
11./ A javítóvizsgán nem felelt meg. (k. a. p.)
12./ Hangszeres tanulmányait megkezdheti. (k. a. p.)
13./ A ……tárgyból, ……osztályokból összevont beszámolót tett. (k. a. p.)
14./ ……. osztályba léphet. (k. a. p.)
15./ Alsó fokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, a továbbképző I/A. vagy I/B. osztályába léphet. (k. a. p.)
16./ Hangszeres tanulmányait nem kezdheti meg. (k. a. p.)
17./ A tantervi anyagot önhibáján kívül nem tudta elvégezni, az osztályt megismételheti. (k. a . p.)
18./ Kiváló tanulmányi eredményéért intézményvezetői dicséretben részesült. (k. a. p.)
19./ Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap ……. tárgyból. (k. a. p.)
20./ A hibásan bejegyzett szöveget ……-ról ……..-ra helyesbítettem. (k. a. p.)
21./ Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti pótlására ……. kérelmére állítottam ki a művészeti iskola anyakönyve alapján.

14.sz. melléklet

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1./ Beírási napló
2./ Bizonyítvány
4./ Diákigazolvány
6./ Ellenőrző
7./ Javítóvizsga-jegyzőkönyv
8./ Órarend
9./ Órarendi kimutatás
10./ Osztálynapló (csoportnapló)
11./ Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
12./ Sportnapló
13./ Tantárgyfelosztás
14./ Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
15./ Továbbtanulók nyilvántartása
16./ Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
17./ Nyilvántartás a tanuló-és gyermekbalesetekről

Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1./ Beírási napló
2./ Egyéni foglalkozási napló
3./ Csoportos foglalkozási napló
4./ Tantárgyfelosztás
5./ Eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény
6./ Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
7./ Javítóvizsga-jegyzőkönyv
8./ Jegyzőkönyv a vizsgához
9./ Osztályozóív a vizsgához
10./ Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
11./ Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
12./ Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
13./ Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
14./ Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)

15. sz. melléklet

KRÉTA

Elektronikus Napló Szabályzat

verzió v3.1 / 2017. 10. 19.

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát,

leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	Nevelési intézményvezető - helyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	Nevelési intézményvezető - helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	Nevelési intézményvezető - helyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a nevelési intézményvezető - helyettesnek.

A tanév közbeni feladatok

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

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
	munkanap	jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

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

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	Műszaki intézményvezető - helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

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

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

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos *„Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”*.

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

Jóváhagyta és kiadta:

Záhony, 2018.09.01.

intézményvezető

16. számú melléklet

Szöveges értékelések mondatbankja (KRÉTA)

1. évfolyam

Félév

Magyar nyelv

Ceruzafogása megfelelő.

Ceruzafogása bizonytalan.

Ceruzafogása görcsös, fejlesztést igényel.

Vonalvezetése, írásmozgása biztos.

Vonalvezetése, írásmozgása bizonytalan.

Füzetvezetése tiszta, rendezett.

Füzetvezetése tiszta, rendezetlen.

Füzetvezetése rendezetlen, nem tetszetős.

Betűalakítása, betűkapcsolása szabályos, lendületes, pontos.

A tanult betűket, betűkapcsolatokat még segítséggel alakítja.

Betűalakítása, a betűk kapcsolása pontatlan.

Írástempója az átlagnál gyorsabb.

Írástempója életkorának megfelelő.

Írástempója lassú.

Írásának tempója kapkodó.

A tanult betűket, szavakat pontosan másolja írott és nyomtatott mintáról.

A tanult betűket, szavakat néhány hibával másolja írott és nyomtatott mintáról.

A tanult betűk, szavak másolása pontatlan.

Még nem tudja a tanult betűket és szavakat önállóan lemásolni.

Tollbamondás után hibátlanul leírja a tanult betűket és a szavakat.

Tollbamondás után néhány hibával írja le a tanult betűket és a szavakat.

Tollbamondás után még pontatlanul írja le a tanult betűket és a szavakat.

Tollbamondás után még nem tudja leírni a tanult betűket és a szavakat.

Irodalom

Szöveg

Beszéde tiszta, érthető.

A _____ hang képzése még bizonytalan.

Sok hangképzési hibája van.

Beszéde korrekciót igényel.

Szókincse gazdag, választékosan beszél.

Beszéde és szókincse korának megfelelő.

Szókincse szegényes.

Nehezen fejezi ki magát.

A tanult betűk felismerése és olvasása biztos.

A tanult betűk felismerésében és olvasásában téveszt.

A tanult betűk felismerése és olvasása bizonytalan.

Az alábbi betűk felismerésében bizonytalan: _____

A tanult betűket még nem ismeri fel.

Önállóan összeolvassa a tanult betűket.

A tanult betűk összeolvasása bizonytalan.

A betűket felismeri, de azok összeolvasása nehézséget jelent.

A tanult betűk összeolvasására még képtelen.

Olvasása szótagoló.

Olvasása betűző.

A szavakat, rövid mondatokat megérti.

A szavakat, rövid mondatokat csak segítséggel érti meg.

A szavakat, rövid mondatokat nem érti meg.

Matematika

A számolással és egyéb matematikai problémákkal összefüggő feladatokat szívesen végzi. Órákon aktív és fi

A számolással és az egyéb matematikai problémákkal összefüggő feladatokat többnyire elvégzi. Órákon nem

A számolással és az egyéb matematikai problémákkal összefüggő feladatokat nem tudja elvégzi. Órákon nen

A számok tulajdonságainak felismerésében és megnevezésében önálló.

A számok tulajdonságainak felismerésében és megnevezésében segítséget igénylő.

Számfogalma tízes számkörben biztos.

Számfogalma tízes számkörben bizonytalan.

Számfogalma csak …… számkörben alakult ki.

Biztonsággal felismeri és lejegyzi a számokat tízes számkörben.

A számok felismerésében és lejegyzésében még téveszt.

Nem ismeri fel a tanult számokat.

Tájékozódása a számegyenesen jó.

Tájékozódása a számegyenesen pontatlan.

A számegyenesen nem tud tájékozódni.

A tanult matematikai jelek (<, >, =) ismerete és alkalmazása biztos.

A tanult matematikai jelek (<, >, =) ismerete és alkalmazása bizonytalan.

A tanult matematikai jelek (<, >, =) alkalmazására nem képes.

A tízes számkörben műveletet önállóan képes elvégezni.

A tízes számkörben műveletet kevés segítséggel végez.

Csökkenő és növekvő sor felállítására önállóan képes.

Csökkenő és növekvő sor felállítására segítséggel képes.

Csökkenő és növekvő sor felállítására segítséggel sem képes.

Környezetismeret

A tanult, napok hónapok és az évszakok neveit ismeri.

A tanult, napok hónapok és az évszakok neveit nem ismeri.

Néhány ház körül és erdőben élő állatot, növényt meg tud nevezni.

Néhány ház körül és erdőben élő állatot, növényt nem tud megnevezni.

A helyes tisztálkodás szokásait ismeri.

A helyes tisztálkodás szokásainak alkalmazásában bizonytalan.

A helyes tisztálkodás szokásait nem ismeri.

Megfigyelései pontosak.

Megfigyelései felületesek.

Megfigyelései pontatlanok.

Az összefüggések felismerésében önálló.

Az összefüggések felismerésében segítségre szorul.

Ének – zene

A tanult dalokat önállóan, szívesen, általában tisztán helyesen énekeli.

A tanult dalokat önállóan, de pontatlanul tudja elénekelni.

A tanult dalokat segítséggel el tudja énekeli.

A tanult dalokat csoportban tudja énekeli.

A tanult dalokat szívesen énekeli.

A tanult dalokat csak biztatásra énekeli.
Hallás után képes egyszerű ritmus visszatapsolására.
Hallás után egyszerű ritmus visszatapsolásakor bizonytalan.
Hallás után egyszerű ritmus visszatapsolására nem képes.
A közös éneklésben, dalos játékokban szívesen vesz részt.
A közös éneklésben, dalos játékokban biztatásra vesz részt.

Vizuális kultúra

A rajz és festés iránt érdeklődése élénk.
A rajz és festés iránt érdeklődése átlagos.
A rajz és festés iránt érdeklődése közömbös.
Az eszközöket jól használja.
Az eszközöket bátortalanul használja.
Színhasználata változatos.
Színhasználata egyhangú.
A rajzfelület kitöltésére törekszik.
A rajzfelület kitöltésére nem törekszik.

Etika/ hit- és erkölcstan

Órákon érdeklődő, aktív.
Órákon együttműködő.
Órákon néha ösztönzésre szorul.
Órákon visszahúzódó, kevésbé aktív.
Bomlasztó viselkedése miatt nehezen kapcsolódik be az órába.
A tanult történetek és témák iránt érdeklődő.
A tanult történetekre részben emlékszik.
A tanult történetek és témák iránt nem érdeklődő, de figyelmét fel lehet kelteni.
A tanult történetek és témák iránt érdektelen.
A tanuló az órai munka során énekes, dalos játékokkal szívesen foglalkozik.
A tanuló az órai munka során rajzos feladatokat szívesen megold.
A tanuló az órai munka során a munkafüzet feladataival szívesen foglalkozik.
A tanuló kedveli a társas feladatokat, csoportmunkában szívesen dolgozik.

Testnevelés és sport

Az órákon, foglalkozásokon aktív.
Az órákon, foglalkozásokon együttműködő.
Az órákon, foglalkozásokon közömbös.
Erőnléte, állóképessége kiváló.
Erőnléte, állóképessége korának megfelelő.
Erőnléte, állóképessége csak kis terhelést bír.
A szabályokat önként, pontosan betartja.
A szabályokat csak utasításra tartja be.
A szabályokat ritkán, utasításra sem tartja be.
Különösen ügyes:
_____.

Év vége

Magyar nyelv

Írásos tevékenységet szívesen végez.
Vonalvezetése és írása biztos.
Vonalvezetése és írása határozatlan.
Füzete tiszta, rendezett.
Füzetvezetése rendezetlen.
Betűalakítása, betűkapcsolása szabályos.
Betűalakítása, betűkapcsolása pontatlan.
Írásképe esztétikus.
Írásképe kevésbé tetszetős.
Írástempója gyors.
Írástempója életkorának megfelelő.
Írástempója lassú.
A tanult betűket, szavakat hibátlanul másolja írott és nyomtatott mintáról.
A tanult betűket, szavakat kevés hibával másolja írott és nyomtatott mintáról.
A tanult betűket, szavakat sok hibával másolja írott és nyomtatott mintáról.
Még nem tudja a tanult betűket és szavakat önállóan lemásolni.

Tollbamondás után hibátlanul ír.
Tollbamondás után kevés hibával ír.
Tollbamondás után sok hibával ír.
Emlékezetből hibátlanul ír.
Emlékezetből kevés hibával ír.
Még nem képes emlékezetből írni.
Hibáit képes önellenőrzéssel javítani.
Hibáit segítséggel képes javítani.

Irodalom

Beszéde tiszta, érthető.
Beszédében néhány hang képzése még bizonytalan.
Beszédében sok hangképzési hibája van.
Beszéde korrekciót igényel.
Szókincse gazdag, választékosan beszél.
Szókincse korának megfelelő.
Szókincse szegényes.
Szívesen mond verset, mesét.
Még nem szeret a társai előtt szerepelni.
Nehezen fejezi ki magát.
Szereti a könyveket, szívesen olvas.
Egyelőre nem szívesen olvas.
Folyamatosan olvas.
Szólamosan, szóképekben olvas.
Még szótagolva olvas.
A tanult betűk összeolvasásában bizonytalan.
Nem tudja a tanult betűket összeolvasni.
Képes önmagában olvasni, a szöveggel kapcsolatos feladatokat megoldani.
Képes önmagában olvasott szavak magyarázatára, de mondatértése még bizonytalan.
Elolvassa a rövidebb szövegeket, de nem érti meg azokat.
A rövidebb szövegek önálló néma olvasására még nem képes.

Matematika

A számolással és egyéb matematikai problémákkal összefüggő feladatokat szívesen végzi. Órákon aktív és fi
A számolással és az egyéb matematikai problémákkal összefüggő feladatokat többnyire elvégzi. Órákon nem
A számolással és az egyéb matematikai problémákkal összefüggő feladatokat nem tudja elvégzi. Órákon nen
Számfogalma 20-as számkörben biztos.
Számfogalma 20-as számkörben bizonytalan.
Számfogalma 20-as számkörben még nem alakult ki.
Biztonsággal felismeri és lejegyzi a számokat 20-as számkörben.
A számok felismerésében és lejegyzésében még téveszt.
Nem ismeri fel a tanult számokat.
Adott egyszerű szabály szerint képes számsorozat folytatására.
Segítséggel tudja a számsorozatot folytatni.
Nem képes megadott szabály szerint számsorozat folytatására.
Képről helyesen alkot számfeladatot.
Képről segítséggel képes számfeladat alkotására.
Még nem tud képről számfeladatot írni.
Önállóan képes összeadni és kivonni a 20-as számkörben.
Eszközzel tud összeadni és kivonni a 20-as számkörben.
Eszköz nélkül még nem képes műveletek végzésére a 20-as számkörben.
Az egyszerűbb nyitott mondatot megérti, hibátlanul megoldja.
Az egyszerűbb nyitott mondatot megérti, kevés hibával oldja meg.
Az egyszerűbb nyitott mondatot még nem képes megérteni, megoldani.
Algoritmus szerint képes szöveges feladat megoldására.
A szöveges feladatot segítséggel tudja megoldani.
Még nem tudja megoldani a szöveges feladatokat.

Környezetismeret

Rendkívül nyitott és érdeklődő a természet jelenségei iránt.
Fel lehet kelteni az érdeklődését a természet jelenségei iránt.
Ritkán mutat érdeklődést a természet jelenségei iránt.
Jól használja a térbeli és időbeli tájékozódáshoz szükséges fogalmakat.
Még bizonytalan a térbeli és időbeli tájékozódást kifejező szavak használatában.
Segítséggel sem képes a tájékozódáshoz használt kifejezések megkülönböztetésére.
A hét napjait, a hónapok és az évszakok neveit ismeri, felsorolja.

Segítséggel képes a hét napjainak, a hónapok és évszakok neveinek felsorolására.
Még nem tudja önállóan megnevezni a napok, hónapok, évszakok neveit.
Képes megnevezni a tárgyak érzékelhető tulajdonságait.
Még bizonytalan a tárgyak érzékelhető tulajdonságainak megnevezésében.
Nem tudja megnevezni a tárgyak érzékelhető tulajdonságait.
Megfigyelései pontosak, képes megadott szempontú rendezésre is.
Megfigyelései általában pontosak, segítséget igényel.
Megfigyelései pontatlanok, sok segítséget igényel.

Ének – zene

A zenét szereti, élvezi, a feladatokat szívesen végzi.
A zenét szereti, élvezi, de a feladatokat nem mindig végzi szívesen.
A zenét szereti, de a feladatokban való részvételhez bátorítást igényel.
Hangképzése, zenei hallása kiváló.
Hangképzése, zenei hallása jó.
Hangképzése, zenei hallása bizonytalan.
A tanult dalokat önállóan, tisztán énekeli.
A tanult dalokat önállóan, de pontatlanul énekeli.
A tanult dalokat segítséggel énekeli.
A tanult dalokat szívesen énekeli.
A tanult dalokat csak biztatásra énekeli.
Hallás után képes egyszerű ritmus visszatapsolására.
Hallás után nem képes egyszerű ritmus visszatapsolására.

Vizuális kultúra

Szeret rajzolni, színezni, festeni, mintázni.
Egyelőre nem ábrázol szívesen.
Munkái szépek és igényesek.
Munkái kevésbé igényesek.
Munkája elnagyolt.
Az eszközöket önállóan, ügyesen használja.
Az eszközök használatában segítséget igényel.
A tanult technikákat kiválóan alkalmazza.

A tanult technikákat életkorának megfelelően alkalmazza.
A tanult technikákat segítséggel alkalmazza.
Törekszik a rajzfelület esztétikus kitöltésére.
A rajzfelület kitöltésében segítségre szorul.

Etika/ hit- és erkölcstan

Órákon érdeklődő, aktív.
Órákon együttműködő.
Órákon néha ösztönzésre szorul.
Órákon visszahúzódó, kevésbé aktív.
Bomlasztó viselkedése miatt nehezen kapcsolódik be az órába.
A tanult történetek és témák iránt érdeklődő.
A tanult történetekre részben emlékszik.
A tanult történetek és témák iránt nem érdeklődő, de figyelmét fel lehet kelteni.
A tanult történetek és témák iránt érdektelen.
A tanuló az órai munka során énekes, dalos játékokkal szívesen foglalkozik.
A tanuló az órai munka során rajzos feladatokat szívesen megold.
A tanuló az órai munka során a munkafüzet feladataival szívesen foglalkozik.
A tanuló kedveli a társas feladatokat, csoportmunkában szívesen dolgozik.
A tanuló az órai munkába nem szívesen kapcsolódik be.

Testnevelés és sport

A mozgásos feladatokat szívesen végzi, szeret mozogni.
A feladatok kivitelezésében mozgása összerendezett.
A feladatok kivitelezésében mozgáskoordinációja fejlesztése szorul.
Erőnléte és állóképessége kiváló.
Erőnléte és állóképessége korának megfelelő.
Erőnléte és állóképessége kis terhelést bír.
A sportjátékok, versengések szabályait érti és betartja.
A sportjátékok, versengések szabályait érti, időnként nem tartja be.
A sportjátékok, versengések szabályait gyakran nem tartja be.

2. évfolyam

Félév

Magyar nyelv

A tanult anyanyelvi szabályokat hibátlanul alkalmazza.

A tanult anyanyelvi szabályokat legtöbbször hibátlanul alkalmazza.

A tanult anyanyelvi szabályokat kevés hibával alkalmazza.

A tanult anyanyelvi szabályokat sok hibával alkalmazza.

A tanult anyanyelvi szabályokat nem tudja alkalmazni.

Betűalakítása, betűkapcsolása szabályos.

Betűalakítása, betűkapcsolása szabálytalan.

Írástempója az átlagosnál gyorsabb.

Írástempója életkorának megfelelő.

Írástempója lassú.

Írásának tempója kapkodó.

Pontosan másol nyomtatott szövegről.

Nyomtatott szöveg másolásakor kevés hibát ejt.

Nyomtatott szöveg másolásakor sok hibát ejt.

Tollbamondás után hibátlanul ír.

Tollbamondás után legtöbbször hibátlanul ír.

Tollbamondás után kevés hibát ejt.

Tollbamondás után sok hibával ír.

Írásbeli munkái szépek, rendezettek.

Írásbeli munkáinak külalakja elfogadható.

Írásbeli munkái rendezetlenek.

Irodalom

Beszéde értelmes, választékos.

Beszéde elfogadható, megfelelő.

Beszéde tiszta, érthető.

Beszéde logopédiai fejlesztésre szorul.

Rövid mondatokban fejezi ki magát.

Beszéde nehezen érthető.

Beszéde érthetetlen.

Hangos olvasása folyamatos, kifejező.

Hangos olvasása folyamatos, kevés hibával.

Hangos olvasáskor szólamokban olvas, kevés hibát ejt.

Hangos olvasáskor szólamokban olvas, több hibát ejt.

Hangos olvasáskor szótagolva olvas.

Hangos olvasáskor betűzve, akadozva olvas.

Szókincse gazdag.

Szókincse életkorának megfelelő.

Szókincse hiányos, fejlesztésre szorul.

Nehezen fejezi ki magát.

Szövegértése biztos.

Szövegértés során kevés hibát ejt.

Szövegértés során sok hibával dolgozik.

Nem érti az olvasottakat.

Pontosan tanul verset, memoritert.

Kevés hibával tanulja meg a verset, memoritert.

Sok hibával tanulja meg a verset, memoritert.

Nem képes megtanulni a verset, memoritert.

Matematika

Számfogalma a tanult számkörben kialakult.

Számfogalma a tanult számkörben még bizonytalan.

Számfogalma a tanult számkörben kialakulatlan.

Műveleteket a tanult számkörben hibátlanul végez.

Műveleteket a tanult számkörben kevés hibával végez.

Műveleteket a tanult számkörben sok hibával végez.

Műveleteket a tanult számkörben segítséggel végzi.

Műveleteket a tanult számkörben nem képes elvégezni.

Szöveges feladatok megoldásában biztos.

Szöveges feladatokat kevés hibával old meg.

Szöveges feladatokat sok hibával old meg.

Szöveges feladatokat segítséggel old meg.
Szöveges feladatot nem képes megoldani.
Órai munkavégzése önálló.
Órai munkája során segítséget igényel.
Órai munka során sok segítséget igényel.
Füzetvezetése tiszta, rendezett, áttekinthető.
Füzetvezetése rendezetlen, hanyag.
Logikai gondolkodása kiemelkedő.
Logikai gondolkodása életkorának megfelelő.
Logikai gondolkodása fejlesztésre szorul.

Környezetismeret

A tanult fogalmak ismerete biztos.
A tanult fogalmak ismerete jó, csak kis hiányosságai vannak.
A tanult fogalmak ismerete hiányos.
Széleskörűen tájékozott.
Korának megfelelően tájékozott.
Több témakörben tájékozatlan.
A személyes adatait nem tudja.
Gyűjtőmunkát rendszeresen végez.
Gyűjtőmunkát időnként végez.
Gyűjtőmunkát nem végez.
Megfigyelései pontosak.
Megfigyelései felületesek.
Megfigyelései pontatlanok.
Az összefüggések felismerésében önálló.
Az összefüggések felismerésében segítségre szorul.

Ének – zene

A tanult dalokat önállóan, szívesen, tisztán énekeli.
A tanult dalokat önállóan, szívesen, általában tisztán énekeli.
A tanult dalokat segítséggel énekeli.
A tanult dalokat csak társaival énekeli.

A ritmuselemeket felismeri, jól alkalmazza.
A ritmuselemeket felismeri, de hibásan alkalmazza.
A ritmuselemeket nem ismeri fel.
A kézjeleket ismeri, jól használja.
A kézjeleket ismeri, de nem jól használja.
A kézjeleket nem ismeri.
A közös éneklésben, dalos játékokban szívesen vesz részt.
A közös éneklésben, dalos játékokban biztatásra vesz részt.

Vizuális kultúra

A rajz és festés iránt érdeklődése kiemelkedő.
A rajz és festés iránt érdeklődése átlagos.
A rajz és festés iránt érdeklődése közömbös.
Munkáját önállóság jellemzi.
Munkáját ötletszerűség jellemzi.
Munkáját segítségvárás jellemzi.
Az eszközöket jól használja.
Az eszközöket megfelelően használja.
Az eszközöket bátortalanul használja.
Színhasználata változatos.
Színhasználata egyhangú.
A rajzfelület kitöltésére törekszik.
A rajzfelület kitöltésére nem törekszik.

Etika/ hit- és erkölcstan

Órákon érdeklődő, aktív.
Órákon együttműködő.
Órákon néha ösztönzésre szorul.
Órákon visszahúzódó, kevésbé aktív.
Bomlasztó viselkedése miatt nehezen kapcsolódik be az órába.
A tanult történetek és témák iránt érdeklődő.
A tanultakra részben emlékszik.
A tanult történetek és témák iránt nem érdeklődő, de figyelmét fel lehet kelteni.

A tanult történetek és témák iránt érdektelen.

A tanuló az órai munka során énekes, dalos játékokkal szívesen foglalkozik.

A tanuló az órai munka során a munkafüzet feladataival szívesen foglalkozik.

A tanuló az órai munka során rajzos feladatokat szívesen megold.

A tanuló kedveli a társas feladatokat, csoportmunkában szívesen dolgozik.

Testnevelés és sport

Az órákon, foglalkozásokon aktív.

Az órákon, foglalkozásokon csak biztatásra tevékeny.

Az órákon, foglalkozásokon nem szívesen vesz részt.

Erőnléte, állóképessége kiváló.

Erőnléte, állóképessége korának megfelelő.

Erőnléte, állóképessége csak kis terhelést bír.

A gyakorlatokat helyesen, biztonságosan végzi.

A gyakorlatokat bizonytalanul végzi.

Mozgása ügyes, összerendezett.

Mozgása koordinálatlan.

Viselkedése sportszerű.

Viselkedése változó.

Viselkedése rendbontó.

Különösen ügyes: _____.

17. sz. melléklet



KISVÁRDAI TANKERÜLETI KÖZPONT

ZÁHONYI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

4625 Záhony, József Attila út 48.
www.altiskzahony.honlapepito.hu
e-mail: arpadvezerzahony@gmail.com
Tel/Fax: 45/425-145, 525-145
OM: 033446
Szervezeti kód: SD3401

Iktatószám: 1157/2020.

A ZÁHONYI ÁRPÁD VEZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA INTÉZKEDÉSI TERVE

ÉRVÉNYES: 2020. SZEPTEMBER 1-TŐL VISSZAVONÁSIG

A PANDÉMIA IDŐSZAKÁBAN

Az intézkedési tervben leírtak az iskolahasználók számára kötelező érvényűek!

Felülvizsgálva: 2020. szeptember 8.

Felülvizsgálva: 2020. szeptember 16.

Felülvizsgálva: 2020. szeptember 23.

1. Érkezés az intézménybe:

- ✓ Reggel 7.00 órától lehet érkezni az intézménybe
- ✓ Csak egészséges tanuló és alkalmazott látogathatja az intézményt
- ✓ A tanulók érkezése, távozása kizárólag a főbejáraton keresztül történik
- ✓ A tanulók távozása beosztás szerint történik
- ✓ A tanulókat a szülők a főbejáratig kísérik, az intézményben szülő nem tartózkodhat
- ✓ A portán minden gyereknek, dolgozónak kötelező a kézfertőtlenítés
- ✓ Szülő, kísérő nem léphet be az iskolába, csak az intézményvezető előzetes engedélyével, illetve kifejezetten a szülők részére szervezett programon való részvétel céljából

2. Csengetési rend:

- Az iskola reggeli kezdésének időpontja: 8.00-ról 8.15-re módosul (állandó kezdés)
- Az órák közötti szünetek időtartama 10-15 percről 10-20 percre változik (kizárólag a pandémia időszakában)
- A tanórák 45 percről 40 percre módosulnak (kizárólag a pandémia időszakában)

	Pandémia miatti szünetek meghosszabbítása és 40 perces órák	
	Óra	**Szünet**
1.	8.15-8.55	20’
2.	9.15-9.55	20’
3.	10.15-10.55	20’
4.	11.15-11.55	10’
5.	12.05-12.45	10’
6.	12.55-13.35	15’
7.	13.50-14.30	
	A délutáni órák (napközi, tanszoba) kezdési időpontjai:	
	13.15-13.55	10’
	14.05-14.45	15’ uzsonna
	15.00-15.45	

3. Ügyintézés:

- ✓ Az esetleges ügyintézéssel kapcsolatos igényeiket az arpadvezerzahony@gmail.com, az e-Kréta rendszer e-ügyintézés felületén és a +3645425145-ös telefonon kérhetik, személyes ügyintézésre jelen esetben nincs lehetőség (amennyiben az ügyintézés mindenképp személyes kontaktust igényel, telefonon időpont-egyeztetés szükséges, belépéskor az iskola portáján szükséges feljegyezni az érkező személy nevét és hogy kit, milyen ügyben keres)
- ✓ Az épületben (zeneiskola épülete is) folyamatos az alapos takarítás, fertőtlenítés: a vírus inaktiválása érdekében a kézzel gyakran érintett felületek (padok, székek, villanykapcsolók, kilincsek, korlátok, informatikai eszközök, hangszerek, csaptelepek, wc-lehúzók), valamint a lemosható fal-és padlóburkolatok vírusölő hatású fertőtlenítőszerrel kezeltek
- ✓ Szúrópróbaszerűen, az intézmény erre a feladatra kijelölt dolgozója, ellenőrizheti a gyermekek, dolgozók hőmérsékletét érintés nélküli lázmérővel
- ✓ A maszk viselése a tanteremben nem kötelező, de nem is tilos
- ✓ A szünetekben, kint tartózkodás (az időjárás függvényében) esetén javasolt a távolság és a csoportosulás megelőzése (betartatása az ügyeletes nevelők feladata)

4. Közösségi terek (ebédlő, büfé, aula, tornaterem, hangversenyterem), rendezvények:

- ✓ A pedagógus a tanórán viselhet maszkot, de nem kötelező
- ✓ **A pedagógusok a nevelő-oktató munkájuk során kötelezően tartsák be a 2 méteres távolságot**
- ✓ A felső tagozatos tanulók a tanórán viselhetnek maszkot, de nem kötelező (a maszk - textil vagy egyszer használatos orvosi maszk - beszerzéséről a szülők gondoskodnak)
- ✓ A zárt közösségi terekben (aula, tornaterem, hangversenyterem, ebédlő) és rendezvényeinken kötelező a maszk használata és a 1,5-2 méteres távolság betartása
- ✓ Az őszi és téli időszakban megrendezett iskolai rendezvények létszámkorlátozással (alsó és felső tagozat külön) a szabadtéren (iskolaudvar, Béres park) valósulnak meg
- ✓ A csoportos óráknál (csoportbontások-matematika, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, informatika) minden tanóra végén a bent tartózkodó pedagógus felületfertőtlenítő (virucid hatású) szerrel fertőtleníti le a használati tárgyakat (padok) és ezzel egyidőben, a szünetben a takarító (technikai) személyzet a villanykapcsolókat, kilincseket, asztalokat fertőtlenítik
- ✓ A testnevelésórákat – az időjárás függvényében – az iskolaudvaron, városi sporttelepen tartják meg a pedagógusok. Az órákon kerülni kell a szoros kontaktussal járó feladatokat
- ✓ Az őszi úszásoktatást fel kell függeszteni a köznevelési intézményekben, és tavaszra vagy későbbi évfolyamokra kell átütemezni
- ✓ Az általános iskolában a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus/énekkar próbáit átmenetileg felfüggesztjük
- ✓ Abban az esetben, ha a zárt közösségi terekben a 1,5-2 méteres távolság nem biztosítható, esetlegesen a magas osztálylétszám miatt (felső tagozaton) ajánlott a maszk viselése
- ✓ Különös figyelemmel kell lenni az ebédlőben, mosdókban – a védőtávolság megtartása és a tisztaság kiemelt feladat (ennek betartatása az ügyeletes nevelő(k) feladata). Az ebédlőbe való belépés előtt az alapos kézmosás (kézmosás után a papírtörlő biztosított) és a kézfertőtlenítés kötelező. Az ebédlőben korlátoztuk a bent lévő székek számát a megfelelő távolság betartása érdekében, a zsúfoltság elkerülése miatt
- ✓ Az éttermi étkeztetés során (ebéd) megszerveztük a szakaszos, osztályonkénti ebédeltetést

- ✓ Az iskolabüfénél való tömörülés elkerülése érdekében az ügyeletes nevelők kötelessége, hogy felhívják a gyerekek figyelmét a távolság (1,5-2 méter) betartására és a maszk viselésére. A büfé előtti folyosón, a padlón 1,5 méterenként jelzőcsíkok felragasztása történt, a használati rend kifüggesztésre került (5. évfolyam 1. szünet, 6. évfolyam 2. szünet, 7. évfolyam 3. szünet, 8. évfolyam 4. szünet)
- ✓ A büfé működésének pontos betartását kiemelten ellenőrizzük (a büfé működése magas kockázattal jár)
- ✓ A külső közösségi terekben (folyosó) az intézményben tartózkodó összes személynek kötelező a maszk viselése
- ✓ Az intézmény technikai dolgozóinak az első tanítási naptól kötelező a takarítási napló vezetése
- ✓ Az első félévben esedékes, nagy kétszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket későbbre halasztjuk

5. Az udvaron való kint tartózkodás rendje:

Belső udvar: 1. és 2. évfolyam

Hátsó udvar és játszótér: 3. és 4. évfolyam

Kézilabdapálya egyik térfele: 5-6. évfolyam

Kézilabdapálya másik térfele: 7-8. évfolyam

Felelős: az ügyeletes és a csoporttal (osztállyal) levő pedagógus

A játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük (felelős: a karbantartók)

6. Szülői értekezletek, nevelőtestületi és munkaértekezletek:

- ✓ A szülői értekezletek megtartása szeptember hónapban: lehetőleg online formában történjenjenek. Amennyiben ez nem megoldható, a személyes részvétel alkalmával a 1,5-2 méteres távolság, a kézfertőtlenítés és a maszk használata kötelező
- ✓ A 6. pont vonatkozik a nevelőtestületi értekezletek megtartására is – esetlegesen az értekezlet több részben is lebonyolítható

7. A tanulók távozása az intézményből:

- ✓ A zsurki és győröcskei tanulók az belső udvaron gyülekeznek (a kísérőkkel jutnak el a buszmegállókig)
- ✓ Az 1-2-3. évfolyam a főbejáraton távozik az intézményből
- ✓ 4-8. évfolyam a hátsó kijáraton hagyja el az iskolaépületet

8. Tanórán kívüli tevékenységek:

- ✓ A sportkör, edzések kizárólag a távolság betartásával valósíthatók meg (felelőse az edző és/vagy pedagógus)
- ✓ Az iskolai énekkar (jelenleg felfüggesztve) megtartásánál ügyelni kell a 1,5-2 méteres távolság betartására
- ✓ Kiemelt feladat az alapfokú művészeti iskolában használt hangszerek folyamatos fertőtlenítése (felelőse a hangszeres tanár)
- ✓ Osztály-és tanulmányi kirándulások szervezése kizárólag belföldön lehetséges (de megfontolandó), 30 nappal előre bejelentve az intézményvezetőnek

9. A tanulók hiányzása:

- ✓ Ha a szülő kéri – orvosi dokumentáció alapján – a különösen veszélyeztetett, krónikus betegséggel küzdő tanuló esetén a hiányzást igazoltnak kell tekinteni
- ✓ Igazoltnak kell tekinteni annak a gyermeknek is a hiányzását, aki hatósági karanténba kerül (ebben az időszakban kizárólag otthoni környezetben, a pedagógusokkal egyeztetve, meghatározott számonkérési formákkal a tanuló részt vehet az oktatásban)
- ✓ Egyéb esetekben a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet ide vonatkozó passzusai valamint az intézmény Házirendjében foglaltak az irányadók
- ✓ A gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni

10. A pedagógusok és egyéb dolgozók távolléte:

- ✓ A járványügyi elkülönítés alá vont, igazolt COVID-19 fertőzött alkalmazott 100%-os táppénzre jogosult. Betegállományban lévő pedagógus nem végez munkát, nem naplóz az e-KRÉTA rendszerben.

RIASZTÁSI PROTOKOLL

(intézkedés fertőzés vagy fertőzés-gyanú esetén)

1. A szülő azonnal köteles értesíteni az intézményt, amennyiben a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van

2. A szülő azonnal köteles értesíteni az intézményt, amennyiben a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van
3. Az iskolában fertőzésgyanú esetén az észlelő pedagógus feladata a gyermek/tanuló elkülönítése az orvosi szobában (itt található érintés nélküli lázmérő, kötelező a maszk, egyszer használatos kesztyű), jeleznie szükséges telefonon az intézmény vezetése és/vagy iskolatitkár számára, aki értesíti a szülőt
4. Az iskolaorvossal (Dr. Ghanem Niyaz) történt egyeztetést követően az alábbiak betartására kérjük Önöket: fertőzésgyanú esetén az intézményből való távozást követően a gyermekorvosi rendelőbe ne menjenek, kérjük, telefonon hívják fel a gyermek háziorvosát/iskolaorvosát és tájékoztassák a gyermeket érintő tünetekről - a továbbiakban az NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) iránymutatása szerint kell eljárni
5. Abban az esetben, ha az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus, tanuló vagy egyéb személy koronavírus-tesztje pozitív, az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e az intézményben más munkarendet elrendelni
6. Ennek bevezetéséről (pl. digitális munkarend) az Operatív Törzs dönt és határozat formájában értesítést kap a döntésről az intézmény
7. A tanulók a digitális tanrend elrendelését követő naptól az intézményt oktatási céllal nem látogathatják
8. Az esetleges digitális tanrend bevezetése mellett a gyermekfelügyeletet meg kell szervezni (a gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának – Záhony Város Önkormányzatának – biztosítania kell az napi háromszori étkezést
9. A gyermek az iskolába (hasonlóan az eddigi rend szerint) kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül
10. A hiányzást az intézménynek napi szinten kell vezetni a KRÉTA rendszerben (felelős az osztályfőnök)
11. A köznevelással összefüggő egyes korményrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerint megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet
12. Abban az esetben, ha kontaktkutatásra kerül sor és bebizonyosodik, hogy a kontakt személy 2 méteren belüli távolságban és 15 percnél hosszabb ideig együtt tartózkodott a fertőzött személlyel, akkor a hatóság el fogja rendelni a járványügyi megfigyelést (a karantén elkerülése érdekében ponrosan be kell tartani a járványügyi előírásokat (2 méteres távolság betartása, maszkviselés a közösségi terekben, szoros érintkezés, kézfogás mellőzése)

A koronavírus tünetei:

- láz, a fáradtság, száraz köhögés
- izomfájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás, hasmenés, légszomj
- íz-és szaglásérzékelés zavara vagy elvesztése

Ezen intézkedési terv (tájékoztató) megjelenik az intézmény hivatalos honlapján (www.altiskzahony.honlapepito.hu), az elektronikus naplóban (KRÉTA), valamint megtalálható az intézményben.

Urr Ildikó
intézményvezető

Takarítási napló

Név:
Terület: Dátum:

időpont	helyiség	felület		alkalmazott eljárás	
	közösségi tér, folyosók	hideg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				seprés	
				mosás	
		ajtó		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		ablak		tisztítás	
				mosás	
		kilincsek		fertőtlenítés	

				tisztítás	
		korlátok		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				mosás	
		bútorok		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				mosás	
		szaniterek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				mosás	
	tantermek	hideg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				seprés	
				mosás	
		ajtó		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		ablak		tisztítás	
				mosás	
		függöny		mosás	
		kilincsek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		bútorok		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				portalanítás	
	mosdók	hideg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				seprés	
				mosás	
		ajtó		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		ablak		tisztítás	

				mosás	
		kilincsek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		szaniterek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				mosás	
	ebédlő	hideg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				seprés	
				mosás	
		ajtó		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		kilincsek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		asztal		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		szaniterek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				mosás	
	tornaterem és öltözők	hideg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				seprés	
				mosás	
		ajtó		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		kilincsek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
	irodák	hideg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				seprés	
				mosás	

		ajtó		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		ablak		tisztítás	
				mosás	
		függöny		mosás	
		kilincsek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		meleg burkolat		fertőtlenítés	
				tisztítás	
		bútorok		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				portalanítás	
				mosás	
		szaniterek		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				mosás	

Alkalmazott tisztító és fertőtlenítő szerek:

sorszám	név	kiszerelés
1.	Domestos	750 ml
2.	Ultrapor	500 ml
3.	Cif súroló	500 ml
4.	Hypo tabletta, hypo	1 l
5.	Vízkőoldó	1 l
6.	Ablaktisztító	500 ml
7.	Ecetes vízkőoldó	1 l
8.	Pissoir tabletta	400 gr
9.	Légfrissítő	
10.	Illatosító wc tisztítórúd	2 x 45 gr
11.	Flóraszept	1 l
12.	Mosószer + öblítő	3 l és 1 l

Az elvégzett munkát óránként kell vezetni.

Takarítási napló

Név:
Terület: Főbejárat, udvar Dátum:

időpont	helyiség	beérkező személyek		alkalmazott eljárás	
	bejárat	kézfertőtlenítés		fertőtlenítés	
	udvar	játszótéri játékok		fertőtlenítés	
				tisztítás	
				ellenőrzés	

Alkalmazott tisztító és fertőtlenítő szerek:

sorszám	név	kiszerelés
1.	Kézfertőtlenítő gél	500 ml
2.	Kézfertőtlenítő szer	500 ml
3.	Felületfertőtlenítő szer	500 ml

BÜFÉ HASZNÁLATI REND

Maszk használata kötelező!

1,5 méteres távolság betartása kötelező (jelzőcsík szerint)!

A büfé használata az alábbi időpontokban lehetséges:

1. szünetben 5. évfolyam
2. szünetben 6. évfolyam
3. szünetben 7. évfolyam
4. szünetben 8. évfolyam

Iskolavezetés

NYILATKOZAT

A **Kisvárdai Tankerületi Központ**, mint a **Záhonyi Árpád Vezér Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** köznevelési intézmény fenntartója, az iskola igazgatójának 2026.09.07-én kelt nyilatkozatát, amely szerint a **Pedagógiai Programban foglaltak megvalósítása a fenntartóra többletkötelezettséget nem keletkeztet**, tudomásul vette.

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése** alapján a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az igazgató nyilatkozata alapján megállapítottam, hogy a Pedagógiai Program vonatkozásában a fenntartóra háruló többletkötelezettség **nem áll fenn**.

Fentiekre tekintettel a **Kisvárdai Tankerületi Központ** a fenntartói egyetértési jog gyakorlása szempontjából az igazgató nyilatkozatát **tudomásul veszi.**

Jelen nyilatkozat kizárólag a fenntartóra háruló többletkötelezettség fennállásával, illetve az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértési joggal összefüggésben értelmezendő.

Jelen nyilatkozat **nem minősül a Pedagógiai Program szakmai tartalma fenntartói jóváhagyásának vagy elfogadásának**, és nem érinti az igazgató, a nevelőtestület Pedagógiai Programmal kapcsolatos hatásköreit és felelősségét.

Kelt: Kisvárda, 2026. szeptember 30.

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ

Jelen Pedagógiai program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Jelen közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lép érvénybe.

1. A pedagógiai program hatálybalépése

A Pedagógiai program **2026. augusztus 31.** napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Pedagógiai program hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző készített Pedagógiai program.

2. A Pedagógiai program felülvizsgálata

A Pedagógiai program felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A Pedagógiai program módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Záhony, 2026.08.31.

.....
főigazgató
P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Pedagógiai programot az intézmény diákönkormányzata **2026. szeptember 01.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Pedagógiai program felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Záhony, 2026.09.01.

.....
diákönkormányzat vezetője

A Pedagógiai programot az intézményi tanács **2026. szeptember 01.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Záhony, 2026.09.01.

.....
intézményi tanács képviselője

A Pedagógiai programot a szülői szervezet (közösség) **2026. szeptember 01.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Pedagógiai program felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Záhony, 2026.09.01.

.....
szülői szervezet képviselője

A Pedagógiai programot az intézmény nevelőtestülete **2026. augusztus 31.** napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Záhony, 2026.08.31.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag