

2021

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

OM 033493

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

001

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája

002, 003,

Tartalom

BEVEZETÉS	6
1.AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1.1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA	7
1.1.1.Az SZMSZ célja	7
1.1.2. Az SZMSZ TARTALMA	7
1.1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok	7
1.1.4. Az SZMSZ tartalmát meghatározó kapcsolódó helyi dokumentumok:.....	8
1.1.5. Az SZMSZ hatálya	9
1.1.6. Szakmai alapidokumentum	10
1.2 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS LENYOMATAI	10
1.2 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI ÉS LENYOMATAI	13
2.2. AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE	14
2.2.1. Intézményvezető.....	14
2.2.2. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén	19
2.2.3.Az intézményvezető-helyettes helyettesítése.....	19
2.2.4. A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje	19
2.2.5.Az intézmény bélyegzőhasználata	19
2.3.AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	20
2.3.1.Az intézményvezető-helyettes	20
2.3.2.A tagintézmény-vezető	20
2.3.3.Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladatai.....	21
2.3.4.Az iskolatitkár	21
2.4. ALÁÍRÁSI JOGKÖR	21
2.5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
3.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	22
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSÉVEL	22
Az iskolaközösség.....	22
3.1. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	23
3.1.1. A nevelőtestület.....	23
3.1.2.A nevelők szakmai munkaközösségei.....	27
3.1.3.Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	29
3.2. A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG)	29
3.3. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	30

3.3.1. Az osztályközösség.....	30
3.3.2. Az iskolai diákönkormányzat.....	30
3.3.3. Iskolai sportkör.....	32
3.4. AZ ISKOLA DOLGOZÓI.....	33
3.5. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	33
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE.....	34
4.1. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	34
4.2. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	34
4.2.1. A szakmai alapdokumentum.....	35
4.2.2. Pedagógiai program.....	35
4.2.3. Az éves munkaterv.....	36
4.3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK.....	36
4.3.1. Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok.....	37
4.3.2. Iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	37
4.3.3. Különös közzétételi lista.....	37
4.4. A TANULÓK FOGADÁSA, AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA.....	37
4.4.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	38
4.4.2. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje.....	39
4.4.3. Az intézményi ügyelet szabályai.....	40
4.5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	41
4.5.1. Vezetők benntartózkodásának rendje.....	41
4.5.2. A közalkalmazottak munkarendje.....	42
4.5.3. A pedagógusok munkarendje.....	42
4.5.4. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	44
4.5.5. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	46
4.5.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	46
4.5.7. A tanév helyi rendje.....	47
5.1. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	48
5.1.1. A napközi otthon - tanulószoba - működésére vonatkozó általános szabályok.....	49
5.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	54
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI.....	55
6.1. AZ ISKOLA BELSŐ KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE.....	55
6.1.1. Vezetés és a nevelőtestület.....	55
6.1.2. A nevelők és a tanulók.....	56
A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök tájékoztatják.....	56
6.1.3. A nevelők és a szülők.....	56

6.2. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	57
6.2.1. A kapcsolattartás felelősei	57
6.2.2. A Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje	59
6.2.3. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje	60
6.2.4. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje	61
6.2.5. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	62
6.2.6. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:	63
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	65
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	66
8.1. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	66
8.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	67
8.2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	67
8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	69
8.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	69
8.2.4. A tömegközlekedési eszközökkel történő utaztatás törvényessége	70
8.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	70
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	73
9.1. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI	73
9.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	74
9.3. AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	74
9.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI	75
9.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	77
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	78
11. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	83
11.1. PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN	83
11.2. FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	84
11.3. PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN	84
11.4. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	85
11.5. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK	86
11.6. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP	87

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	88
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK	
KEZELÉSI RENDJE.....	88
12.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	88
12.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUM KEZELÉSI RENDJE	88
13. SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	89
13.1. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	89
13.1.1 Szülői értekezletek.....	89
13.1.2. Tanári fogadóórák.....	90
13.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	90
13.1.4. Egyéb tájékoztatás	90
13.2. TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA	90
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	92
14.1. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	92
14.2. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	92
14.3. VÉLEMÉNYEZŐ NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET A MÁSODIK CIKLUSRA TÖRTÉNŐ INTÉZMÉNYVEZETŐI	
MEGBÍZÁS ESETÉN	93
14.4. A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND	94
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	98
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	100
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	102
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	106
ESETÁTADÓ LAP	109
A TANULÓK UTAZTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	111
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	112
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	114
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	117
FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT	167
ADATKEZELÉSI ÉS SZABÁLYOZÁSI REND	170

BEVEZETÉS

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
OM azonosítója	033493
KLIK azonosítója	SD3501, SD3502, SD3503, SD3506
Székhelye	4631 Pap Kossuth út 91. http://www.kolcsey.edu.hu, Email: pap4631iskola@gmail.com
	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája 4632 Nyírlövő Kossuth út 1. Email: nyirlovoiskola@naracom.hu
	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövő Tagiskolája Lövőpetri Telephely 4633 Lövőpetri Petőfi út140. Email: nyirlovoiskola@naracom.hu
Szakmai alapidokumentum kelte, száma	2021.09.01. TK/149/01834-2/2021.
Alapítás éve	2011. augusztus 01.
A fenntartó szerv neve és székhelye:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárdai, Kodály Z. út 15/A.
Létrehozásáról rendelkező határozat	134/2016.(VI.10.) Korm. rendelet
Jogállása:	általános iskolai nevelés-oktatás
Működési köre	Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal határozata állapítja meg.
Intézmény típusa:	Általános Iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény vezetőjének kinevezése	2011.évi CXC törvény A nemzeti köznevelésről 68.§ alapján
Az intézmény képviselőjére jogosult	A fenntartó által megbízott mindenkori intézményvezető

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.1.1. Az SZMSZ célja

Biztosítsa:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek és tanulók védelmét,
- az intézményi vagyon megóvását,
- az intézmény vezetőjének, vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek és tanulók biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát.

1.1.2. Az SZMSZ tartalma

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.3. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény /az alapdokumentum esetén/
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet/,
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 26/1997.(IX.3.)NM –rendelet iskola egészségügyi ellátásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól,
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Kisvárdai Tankerületi Központ szabályzatai

1.1.4. Az SZMSZ tartalmát meghatározó kapcsolódó helyi dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1.5. Az SZMSZ hatálya

A *Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2021. augusztus 27-én fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a DÖK és az SZMK, Intézményi Tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény vezetője jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezető utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.1.6. Szakmai alapidokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Kisvárdai Tankerületi Központ
OM azonosító: 033493

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4631 Pap, Kossuth út 91/A

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 4632 Nyírlövő, Kossuth út 4.

2.2.1.2. Tagintézmény telephelye: 4633 Lövőpetri, Petőfi út 140.

2.2.1.3. Tagintézmény telephelye: 4632 Nyírlövő, Kossuth út 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító szerv székhelye: emberi erőforrások minisztériuma

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárdá, Kodály Zoltán utca 15/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 033493

6. Köznevelési alapidokumentumai

6.1. 4631 Pap, Kossuth út 91/A

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 280 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. I évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egész napos iskola

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár:

- könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
saját tornaterem
- 6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együtműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.7. iskolai könyvtár együtműködésben: települési illetékességű könyvtárral
- 6.2. *4632 Nyírlövő, Kossuth út 4.*
- 6.2.1. funkcionális egység
- 6.2.1.1. irodahelyiség
- 6.3. *4633 Lövőpetri, Petőfi út 140.*
- 6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
- 6.3.1.2. alsó tagozat
- 6.3.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
- 6.3.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- 6.3.1.5. integrációs felkészítés
- 6.3.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.3.2. iskolai könyvtár:
könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.3.3. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
egyéb módon
- 6.3.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
együtműködésben, megállapodás alapján
- 6.3.5. iskolai könyvtár együtműködésben: települési illetékességű könyvtárral
- 6.4. *4632 Nyírlövő, Kossuth út 1.*
- 6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)
- 6.4.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.4.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- 6.4.1.5. integrációs felkészítés
- 6.4.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.4.2. egyéb foglalkozások:
napközi
tanulószoza
- 6.4.3. iskolai könyvtár:
könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.4.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

6.4.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

6.4.6. iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

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

7.1. *4631 Pap, Kossuth út 91/A*

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 43
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 905 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- 7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- 7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. *4633 Lövőpetri, Petőfi út 140.*

- 7.3.1. Helyrajzi száma: 316/3
- 7.3.2. Hasznos alapterülete: 4549 nm
- 7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.4. *4632 Nyírlövő, Kossuth út 1.*

- 7.4.1. Helyrajzi száma: 1
- 7.4.2. Hasznos alapterülete: 8106 nm
- 7.4.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.4.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2 Az intézmény bélyegzői és lenyomatai

A bélyegző az iskola intézményvezetőjének, intézményvezető helyettesnek és a tagintézmény vezetőnek az aláírásával együtt érvényes.

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola körbélyegzője:

A Magyar Köztársaság Címere a „Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola 1.” felirattal.



A Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola hosszúbélyegzője:

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola 4631 Pap Kossuth út 91/A. A Magyar Köztársaság



Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája körbélyegzője:

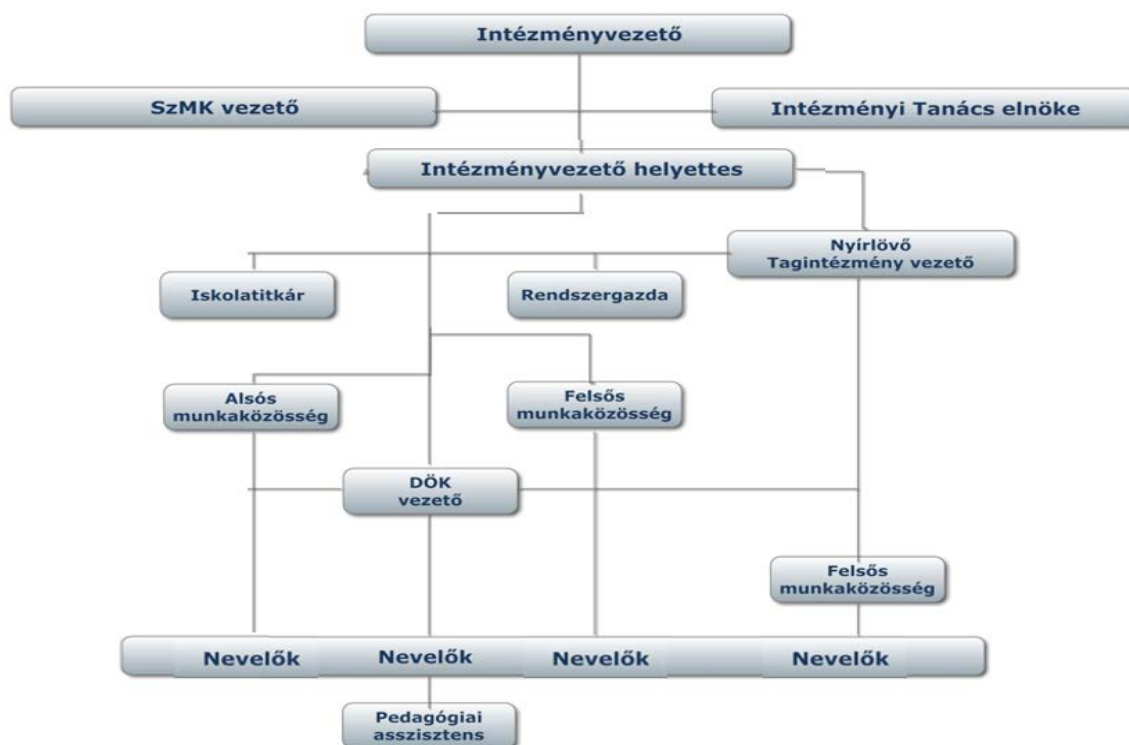
A Magyar Köztársaság Címere a „Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája 2.” felirattal.



A Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája hosszúbélyegzője:

Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Nyírlövői Tagiskolája 4632 Nyírlövő Kossuth út





A Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítése

2.2. Az intézmény felelős vezetője

2.2.1. Intézményvezető

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét egy intézményvezető helyettes valamint a tagintézmény vezetőjének közreműködésével látja el. Az intézményvezető, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskola nyitvatartási idején belül 7.⁰⁰-17.⁰⁰ óra között az intézményvezető, és helyettesei közül egy vezető külön beosztás szerint az iskolában tartózkodik. Az intézmény vezetőinek benntartózkodására vonatkozó beosztást, a tagintézményben is minden tanévben szabályozzuk. A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

- A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
 - c) a napi feladatok meghatározására,
 - d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
 - e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
 - f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
 - g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- A köznevelési intézmény vezetője - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával - javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
 - a. közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - b. az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
 - c. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
 - d. a nyugdíjazás korúak továbbfoglalkoztatására,
 - e. az óraadói tevékenységek ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
 - f. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
 - g. a pótlékok differenciálására.
 - A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
 - Az intézményvezető különösen:
 - a. a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően 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 körbe tartozik,
- c. felel a házirend rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e. gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g. a tankerületi intézményvezetőnél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges –az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h. az Nkt. 69. §- ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi intézményvezetőnél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételei Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j. évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k. a tankerületi intézményvezető által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

- l. véleményezi a tankerületi intézményvezető hatáskörébe tartozó – köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
 - m. teljesíti a tankerületi intézményvezető által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
 - A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
 - Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulóival, szülőikkel való kapcsolattartással összefüggésében 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. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
 - A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény működtetése kérdésében az illetékes a Kisvárdai Tankerületi Központtal és települési önkormányzat képviselőjével.

Hatásköréből átruházza:***Az általános intézményvezető helyettesre :***

- a tankötelezettségből adódó feladatokat,
- beiskolázást a tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok
- a feladatellátási helyen működő gazdasági dolgozó irányítását, ellenőrzését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

A tagintézmény vezetőjére hatásköréből átruházza a tagintézményre vonatkozóan:

- a tankötelezettségből adódó feladatokat
- a beiskolázásból, tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálását
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését
- a pedagógusok túlmunkájával, az ügyeleti renddel és a helyettesítéssel kapcsolatos ügyeket
- az intézményi statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeket
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását
- a pályázatban megjelölt feladatok
- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok

2.2.2. Helyettesítési rend, az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a Nyírlövői Tagintézmény vezetője látja el.

Nyári szabadság esetén az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. Az intézményekben a nyári szünetben a vezetők kéthetente szerdánként - külön beosztás szerint – 9⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig látják el ügyeleteset.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető-helyettesítését az általános intézményvezető-helyettes látja el.

2.2.3. Az intézményvezető-helyettes helyettesítése

Az általános intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén, távolléte esetén, ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást a felsős, illetve az alsós munkaközösség vezetője helyettesíti. Őket a helyettesítési rendben a Diákönkormányzat vezetője követi.

2.2.4. A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje

A tagintézmény-vezető távolléte esetén:

A Nyírlövői Tagintézményben a tagintézmény-vezető távollétében a munkaközösség-vezető, amennyiben ő is távol van, a Diákönkormányzat vezető látja el a helyettesítési feladatot.

2.2.5. Az intézmény bélyegzőhasználatára

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,

- tagintézmény-vezető minden ügyben
- iskolatitkár (a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, bizonyítványok, törzskönyv)
- osztályfőnök (félévi és év végi érdemjegyek adminisztrálásakor használhatja).

2.3.Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- Intézményvezető-helyettes
- Tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Rendszeres információcsere révén kölcsönösen tájékoztatják egymást az ellenőrzési területükön történt eseményekről.

2.3.1.Az intézményvezető-helyettes

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és mellérendeltségi viszonyban látja el. Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

2.3.2.A tagintézmény-vezető

A magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető tagintézményében önállóan látja el feladatait naplók, bizonyítványok anyakönyvek megnyitása, aláírása, zárása, de az alábbi területeken alárendeltek a központi iskola intézményvezető helyettesének.

- a pedagógusok túlmunkájával kapcsolatos elszámolások esetén az intézményvezető helyettesnek
- a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok esetén az intézményvezető helyettesnek

- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok esetén az általános intézményvezető-helyettesnek
- a beiskolázásban az általános intézményvezető-helyettesnek

2.3.3. Az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető feladatai

- egységes fellépéssel követeljük meg a munkatervi feladatok, az intézményi szabályzatok,
- az iskola rendjének, tisztaságának betartását
- kötelesek eljárni vagyonvédelmi, balesetvédelmi ügyekben, a felnőtt ügyelet megkövetelésében és ellenőrzésében
- biztosítaniuk kell az információáramlást, a tájékoztatást a dolgozók és az intézményvezető felé
- felkészültséget kell tanúsítaniuk a vezetői értekezleten.

Az intézményvezető-helyettest, a tagintézmény-vezetőt a magasabb vezetőkre vonatkozó eljárásrenddel a fenntartó bízta meg. A megbízásuk határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

2.3.4. Az iskolatitkár

A beosztás ellátásával megbízott iskolatitkár a székhelyintézményben és a tagintézményben önállóan látja el feladataikat.

2.4. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető jogköre kiterjed az aláírásra és bélyegzőhasználatra intézményük vonatkozásában - valamennyi irat esetén -, mely a hatáskörükbe átruházott feladatokból adódik. Ezek a következők: statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés, gyermek- és ifjúságvédelem, továbbtanulás, szülői felszólítás a tanuló mulasztása esetén, versenyre nevezések, tanulói felmentések engedélyezése, stb.

Az intézményvezető kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy- és bérügyek, kitüntetési felterjesztések, tantárgyfelosztás, órarend, nevelői munkarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.

2.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézményvezető koordinálja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát az általános intézményvezető helyettesével, aki az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézkedés módjáról rendszeresen tájékoztatja.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról heti rendszerességgel tart megbeszélést, melyet az intézményvezető vezet.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A pedagógiai munka összehangolása érdekében az intézmény egészét érintő ügyekben az iskolában dolgozó pedagógusok nevelőtestületi értekezletet tartanak.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az intézmény működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából évenként legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet kell tartani.

Az értekezletek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza

3.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskola közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az iskola vezetésével

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban,

valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

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

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

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve**. Tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát **közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott**.

3.1.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület **dönt**:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ és a házirend elfogadásáról,
- a tanév munkatervének jóváhagyásáról,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárásról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról.
- az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezéséről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető - helyettes megbízása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési szabályzat elfogadását - átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Nevelőtestületi értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi, tanév végi értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet,

- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Alakuló értekezlet: a tagintézmény önállóan szervezi

Tanévnyitó értekezlet: Dönt a munkaterv elfogadásáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, az értekezletek rendjéről. A tagintézmény önállóan szervezi

Félévi értekezlet: Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet. A tagintézmény önállóan szervezi

Tanév végi értekezlet: Dönt a tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

A tagintézmény önállóan szervezi

Osztályozó értekezlet: Összehívására a félév és a tanítási év zárása előtt központi iskolában és a tagintézményben kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek.

Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról. Az értekezleten a nevelőtestület dönt a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben, melynek előterjesztői az osztályfőnökök. Az osztályfőnökök az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az iskolavezetésnek, valamint elkészítik a szükséges statisztikai adatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni. A tagintézmény önállóan szervezik

Nevelési értekezlet: Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti az adott nevelési témákban, melyekhez feladat meghatározásokat rendel. A nevelési értekezlet központi és tagintézményenként is összehívható, és központi, illetve tagintézmény vonatkozásában is rendelhet el feladatokat.

Munkaértekezlet: Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével. Munkaértekezletet a

központi és a tagintézmény külön szervezhet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezhető az értekezlet. A tagintézmény önállóan szervezi

A nevelőtestületi értekezletekkel kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott felelőssel, napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezletet a munkatervben kijelölt felelős készíti elő. A nevelőtestület tagintézményenként, az értekezlet anyagát írásos előterjesztésben 8 nappal korábban kézhez kapja. (Beszámoló, munkaterv-javaslat, szabályzatok esetén.)
- A munkaközösség vezetők nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösségek véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőjének saját működési területére vonatkozó értékelését, illetve munkatervi javaslatait.
- A nevelőtestületi értekezletre a jogosítványok gyakorlása érdekében, a téma függvényében meg kell hívni a Szülői közösség képviselőjét.
- A levezető elnök feladatait az intézményvezető-helyettes, majd tagintézményvezető látja el, akik felelősek a jelenléti ívért, jegyzőkönyvért és annak hitelesítéséért, illetve a fenntartónak való megküldéséért. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hoz döntést, szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt felelős vezeti, amit az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészítenie. A jegyzőkönyv aláírói: az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő.

3.1.1.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A **döntési jogkörök** közül a nevelőtestület az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:

Az iskola tanulmányi versenyek szaktárgyi megszervezéséről és programjáról – szakmai munkaközösségek.

A **véleményezési jogkörök** közül az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:

Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználása – szakmai munkaközösségek

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles. Évente be kell számolnia a jogkör gyakorlása során tett intézkedéseiről.

3.1.2.A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A gesztor iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **Alsós munkaközösség**

Tagjai: Alsó tagozaton tanító nevelők, napközis nevelő.

- **Felső Osztályfőnöki munkaközösség**

Tagjai: Felső tagozaton tanító nevelők, tanulószobás nevelők

A Nyírlövői Tagiskolában egy munkaközösség működik:

- **Osztályfőnöki munkaközösség**

Két munkacsoportja:

- Alsós munkacsoport

Tagjai: Alsó tagozaton tanító nevelők, napközis nevelők

- Felső munkacsoport

Tagjai: Felső tagozaton tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel

rendelkezőknek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

A szakmai munkaközösség **dönt**:

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Ki kell kérni a szakmai munkaközösség véleményét:

- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a követelmények meghatározásához,
- az intézményi önértékelési munkájában a szakmai munkaközösség aktívan részt vesz
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv

szerint tevékenykednek. (Köznev.tv. 71.§) 20/2012.(EMMI rendelet 118.§)

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik

3.1.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

3.2. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülőknek az köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.(Köznev. tv. 72.§. 20/ 2012. EMMI rendelet 119.§)

Az osztályok szülői munkaközösségei tagiskolánként a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK elnök
- Vezetőségi tagok

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek tagjai vehetnek részt. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az iskolai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

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

3.3. A tanulók közösségei

3.3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- felelősök,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

3.3.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség

fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve az iskola belső szabályzataival. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit; berendezéseit - az intézményvezető egyetértésével - ha ezzel nem korlátozza az iskola egyébként rendeltetésszerű működését.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - **dönt**:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.
- Az iskolai diákönkormányzat **egyetértési jogot gyakorol** a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
 - a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

Az iskolai **diákönkormányzat véleményét** ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvételi kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a tanuló fegyelmi eljárása során,
- a tankönyvellátás megszervezésében,
- a diákönkormányzat - jogainak megsértése esetén - tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamnyi tanulók minősülnek. (Köznev.tv. 48.§. 20/2012. EMMI rendelet 120.§.)

3.3.3. Iskolai sportkör

- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola intézményvezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be

3.4. Az iskola dolgozói

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

3.5. Az Intézményi Tanács

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból álló intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanácsot a magasabb jogszabályban rögzített előírások szerint létre kell hozni, ha bármelyik fél kezdeményezi.

Az intézményi tanácsba minden érdekelt fél egy-egy tagot delegálhat. Az intézményfenntartót az intézményi tanácsban egy fő képviselheti.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői közösség intézményi választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
- Ha az intézményi tanács szülői, nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola intézményvezetője a felelős.

Az intézményi tanács működése:

Az intézményi tanács saját működési rendje és munkaprogramja alapján működik.

Az intézményi tanács jogköre:

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

4.AZ ISKOLA MŰKÖDÉSE

4.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető - helyettes,
- tagintézmény-vezető
- az alsós és felsős munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatok vezetői

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

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Köznev. tv. 25.§)

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

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Köznev. tv. 25.§)

4.2.A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok és egyéb dokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend
- tanév munkaterve

- belső szabályzatok

4.2.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakmai alapdokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni a szakmai alapdokumentum módosítására.

4.2.2. Pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait középtávra. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26. § (1), (2), (3), (5) bekezdésben meghatározottakat

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- az iskola magasabb évfolyamra lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanulók értékelésének és minősítésének formáját; a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítésének követelményeit
- a tehetség, képességkibontakoztatás módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységet
- az oktatásban alkalmazott tankönyvek, segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, illetve jegyzékét

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény és a tagintézmény honlapján.

Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. A más iskolából átvételre jelentkező tanulók, illetve azok szülei (gondviselői) az intézményvezető helyettestől és a tagintézmény-vezetőtől kapnak tájékoztatást.

4.2.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll, illetve annak egyszerűsített változata az iskola honlapján elérhető.

Az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről és a minőségirányítási programról az intézmény honlapján (www.kolcsey-pap.sulinet.hu) tájékozódhatnak.

4.3. Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok

A tanulókat, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak. Az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulójaára vonatkozó előírások betartása kötelező.

4.3.1. Belső - külön dokumentumba foglalt - szabályzatok

- Az iskolai Szülői Közösség (SZMK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Informatikai Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat

4.3.2. Iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja, házirendje, valamint szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola honlapján

4.3.3. Különös közzétételi lista

A 229/2012 (VIII.28) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012 (VIII.28) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

4.4. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola intézményvezetőjénél történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Iskolába érkezés 7³⁰ és 7⁴⁵ között.. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az - vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, Nyírlövői Tagiskolában az igazgatói irodában történik 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között.

A felnőtt ügyelet az intézményben a tanítási időben 7⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig tart az intézményvezető-helyettes illetve a tagintézmény-vezető beosztása szerint. 7⁰⁰ óra előtt és 17⁰⁰ után a szülő felelősségére maradhat gyermek az aulában.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

4.4.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai

foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében, területén és annak öt méteres körzetében az 1999. évi XLII. törvény módosítása értelmében dohányozni tilos!

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység, árusítás tilos!

4.4.2. Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjénél engedélyt kaptak.

A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel zavarható.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható /Kntv. 24 § (3)

Az épületbe belépő szülőket, látogatókat az ügyeletes tanulók igazítják el, a szülőknél folyosón a tanterem előtt kell várakozniuk.

Az étkezés lemondása a titkárságon, illetve az étkeztetésvezetőnél történik. A következő napi étkezés lemondása előző tanítási nap 8⁰⁰-14⁰⁰ óra között lehetséges.

Hit és vallásoktatásra a törvényben meghatározott módon, a hét kijelölt napjain van lehetőség órarend szerint.

A magániskolák által tartott foglalkozásokra az iskola helyiségeiben előzetes egyeztetés alapján kerül sor. A magániskolák a bérleti szerződésben rögzített helyen és időben lehetnek az intézményben.

A szülők az iskola épületében 16⁰⁰ órától tartózkodhatnak. A tanórák és a délutáni foglalkozások védelmének érdekében a tanterembe nem léphetnek be. Értekezleteken, rendezvényeken a szülő az intézményben tartózkodhat.

Főiskolai hallgatók a szakvezető tanár felügyeletével a tantermekben, szertárakban, ill. a foglalkozás megbeszélésére kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Az eddig fel nem sorolt jogviszonnnyal nem rendelkező idegen személyeknek a Kisvárdai Tankerületi Központtal megkötött szerződés alapján kell az intézményben tartózkodniuk. Az intézményben tartozódásuk ideje alatt az intézményvezetővel egyeztetett kijelölt személy végzi a felügyeletet, és az iskola zárását.

A szorgalmi időben a tanítási napokon 16³⁰ után a szervezett foglalkozást tartó, illetve ügyeletet ellátó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Tűz- és bombariadó, valamint baleset esetén a nyilvános telefonfülkét, vagy más telefonálási lehetőséget használjon értesítés céljából.

4.4.3. Az intézményi ügyelet szabályai

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásért az intézményvezető helyettes, tagintézményben a tagintézmény-vezető által kijelölt felelős személy.

Az iskolában 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig, és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletet két nevelő látja el. A tagintézményben legalább négy nevelő látja el. Az ügyeletes nevelők az épületben, az iskola udvarán a házirend alapján a tanulók magatartását és a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelik.

A tanítási nap kezdetén a két (négy) ügyeletes nevelő megállapodik abban, hogy az időjárási viszonyoknak megfelelően a tanulók a szüneteket az épületben, vagy az iskolaudvaron töltik. Erről, vagy az esetleges változásról a tanulókat tájékoztatják.

Ügyelet, ha a tanulók az épületben tartózkodnak:

Az egyik ügyeletes nevelő a földszinti, a másik az emeleti folyosón látja el feladatát.

Tagintézményben az ügyeleti feladatokat az ügyeleti beosztás tartalmazza.

Ügyelet, ha a tanulók az udvaron tartózkodnak:

Kicsengetés után a tanulók levonulnak az udvarra. Erre a kötelességükre figyelmezteti őket a tanórát befejező pedagógus. A hetesek gondoskodnak arról, hogy mindenki hagyja el a

tantermet. Az osztályfőnökök következetesen ellenőrzik, hogy a hetesek ellátják-e feladatukat. Ha az ügyeletes nevelő meggyőződött arról, hogy a tanulók többsége a tanteremből levonult, az udvaron folytatja ügyeleti tevékenységét.

A 20 perces szünetben a tanulók a tanteremben, fogyasztják el tízórajukat. Étkezés után vonulnak le az udvarra. Csengetéskor az ügyeletes nevelő sorakoztat és osztályonként felengedi az épületbe a tanulókat.

Ha az ügyeletbe beosztott nevelő hiányzik, az őt helyettesítő pedagógus a tanítási óra előtt látja el az ügyeleti feladatokat, külön beosztás és figyelmeztetés nélkül.

A Nyírlövői Tagiskolában Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a tagintézmény-vezető kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik.

Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, az iskolában a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik

4.5. Az intézmény munkarendje

4.5.1. Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének, tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek vagy munkaközösség-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente kell meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség vezetőket kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.5.2. A közalkalmazottak munkarendje

- A köznevelésben alkalmazottak körét a Köznevelési törvény 15.§-a az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 16. § és a 17.§ rögzíti. Hatályon kívül helyezte a CXC. törvény 95.§ (6.)
- A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) valamint az 1992. évi XXXIII. törvény (A közalkalmazottak jogállásáról), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről tartalmazza.

4.5.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. 63-62.§-a rögzíti.
- A köznevelési törvény 62.§-a szerint a nevelési és oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, ez heti 40 óra.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, tagintézményben a tagintézmény-vezető állapítja meg az intézmény tanórarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon, programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének illetve helyettesének, az adott munkanap 7³⁰-ig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében gondoskodnia kell tanmenetének hozzáférhetőségéről.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető helyettes, tagintézményvezető engedélyezheti.
- A késés esetén szóbeli, háromszori késés esetén írásbeli figyelmeztetést kap.
- A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést, az intézményvezető adja, az iskolavezetés javaslatának meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés. A pedagógusok és a munkaközösség-vezetők teendőit munkaköri leírásuk tartalmazza.

Általános elvek:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- önkéntesség elve és a feladatellátási kötelezettség egyeztetése,
- arányos terhek figyelembe vétele.

Főbb megbízások:

- osztályfőnök, szaktanár, napközis nevelő helyett egyéb foglalkozást tartó nevelő-kijelölés alapján
- diákönkormányzat vezetője - felkérés, megbízás
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős - felkérés, megbízás

- szakkör, sportkör, karvezető - felkérés, megbízás
- szertárfelelős - kijelölés alapján
- pályaválasztási felelős - felkérés, megbízás
- SZMK összekötő - felkérés, megbízás
- tankönyvfelelős - felkérés, megbízás

4.5.4.A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- kötelező óraszámában ellátott feladatokra (22-26 óráig) (2011. évi CXCV 62§ 5-7.)
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (26-32 óráig benttartózkodás az intézményben, feladattól függően 32-40 óráig intézményen kívül is végezheti feladatait.)

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- énekkar, szakkörök vezetése
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

- fejlesztő foglalkozás
- egyéni munkarendben tanuló felkészítésének segítése
- könyvtárosi feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tanulók versenyekre, rendezvényekre kísérése
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- a tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, munkaterv és a havi programok listája tartalmazza.

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

- Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, melyet a munkaköri leírásban rögzít. A törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, a Nyírlövői az igazgatói irodában történik 8 órától 16 óráig.
- A technikai személyzet osztott munkaidőben is dolgozhat – délelőtt – délután.

4.5.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók 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 törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

4.5.7. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a miniszter által kiadott rendelet határozza meg.

- A tanítási év és az intézmény működési rendjét a köznevelési törvény (Knt.27.§.) és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.
- A tanév helyi rendjét, programjait (a törvényben foglaltakat figyelembe véve) 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 tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról;
- A házirend módosításáról;
- A nevelési értekezlet programjáról;
- SZMSZ módosításáról;
- Különböző szabályzók törvényi vagy rendeleti módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben (fehér ing vagy blúz, sötét szoknya, illetve nadrág).

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, házirend és a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13³⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a nagyszüneté 20 perc. 2013. szeptember 1-jétől a bevezetésre kerülő egész napos oktatásban is 16⁰⁰ óráig szervezzük a foglalkozásokat.

Első osztályban a 45 perces órák időtartamától el lehet térni.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően 17⁰⁰ óráig lehet megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

5.1.A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások, sportkörök, diákolimpia
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

- táncoktatás, zeneoktatás
- úszásoktatás, korcsolyázás
- Boldogság program

5.1.1. A napközi otthon - tanulószoba - működésére vonatkozó általános szabályok

Napközi:

Jelentkezés írásban – szülői nyilatkozattal – a 2. évfolyamon és felsőbb évfolyamokon, a tanév végén történik. Az ebédeltetés, foglalkozások órarendtől függően 12⁴⁰-16³⁰-ig tartanak. A napközi feladata: a tanulás tanítása, a tanuló felkészülésének segítése, egyéni és kiscsoportos korrepetálás, felkészülés a következő nap tanóráira. Kreatív foglalkozások, természetismereti séták, helytörténeti programok, kiállítások megtekintése, ismeretterjesztő előadásokon való részvétel megteremtése, szabadidős foglalkozásokon a sport, a játék szabadtéri biztosítása

Tanulószoba:

Jelentkezés írásban – szülői nyilatkozattal -, tanév végén történik. A foglalkozások 13⁰⁰-16⁰⁰-ig tartanak. A tanulószobai foglalkozás feladata: a tanulás tanítása, segítése, egyéni és kiscsoportos korrepetálás, felkészülés a következő nap tanóráira. A szabadidős foglalkozásokon a sport, a játék szabadtéri biztosítását meg kell oldani.

A napközis és tanulószobás tanulók házirendje megegyezik az iskolai tanulói házirenddel.

Szakkör, érdeklődési kör:

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket meghirdeti. A tanulók és a szülők új szakkör szervezését kezdeményezhetik, mely lehet ingyenes vagy térítési díjas. Indításáról a munkaközösség vezetők véleményének meghallgatásával az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető dönt. A szakköri tagság egész évre szól, amit a szülők jelentkezéskor aláírásukkal tudomásul vesznek. A foglalkozások időtartama heti 1 óra /45 perc/. A

szakkörök vezetői munkájukat végezhetik kötelező óraszámban, túlórában vagy vállalkozásként. Ha a foglalkozások a nevelő kötelező óraszámában benne vannak, akkor az 1. tanítási héttől az utolsó tanítási hétig tartanak. Egyéb esetben októbertől május végéig. A szakkör vezetője a tanulók véleményének figyelembevételével éves programtervet készít. A foglalkozásokról szakköri napló vezetése kötelező.

Énekkar, művészeti csoport:

A szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 1x45 perces időtartamban működhet. A tanulók önkéntesen jelentkezhetnek, felvételükről a csoport vezetője dönt. A felvétel 1 tanévre szól.

Az iskolai sportkör:

Iskolánkban a diákolimpiai számok közül a labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, atlétika sportágakban versenyeznek a tanulók. A tömegsport és szabadidős sportfoglalkozások, túrák, táborok nyitottak az intézmény számára. Az iskolai sportkör szabályszerű működéséért az elnök felel. Az iskolai sportkör működésének szabályait annak működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

A mindennapi testedzés formái és rendje:

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre került a mindennapos testnevelés. Ezen kereten belül 4. és 6. évfolyamokon valósul meg az úszás oktatása is. A kötelező tanórákon felül a gyerekek számára az Intézményi profilnak megfelelően kiemelten a labdarúgás és atlétika sportágakban 1-8. évfolyamon órarendben rögzített sportfoglalkozások biztosítják a testedzést. Az iskolai sportkör csoportjaiban rendszeres sporttevékenységet folytathatnak tanulóink.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes és tagintézmény-vezető felelős. A versenyek a gyerekek érdeklődésének

függvényében szervezhetők. A versenyek díjának beszedését az intézményvezető az azt vezető pedagógussal egyetértésben engedélyezi.

Egyéni felzárkóztatások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Az iskolai és községi könyvtár

Heti két alkalom nyitva tartással a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvtárosi feladatok ellátását főállású pedagógus végzi a helyi önkormányzat megbízása alapján. Feladatai közé tartozik a kölcsönzés, a könyvtárhasználati órák megtartása, leltárak elkészítése, tanári kézikönyvtár vezetése, segédkönyvek belettározása és selejtezése, valamint a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása. Az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel történt egyeztetés után gondoskodik az állomány gyarapításáról és elvégzi az ezzel járó feladatokat. Az iskolai könyvtáros feladatait a munkaköri leírása részletesen tartalmazza. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A tanórákon kívül szervezett eseti foglalkozások

A mozilátogatás, színházlátogatás, hangversenylátogatás és tanulmányi kirándulás. Ezeken a szervezett programokon a diákok önkéntes alapon vehetnek részt, felnőtt kísérő – osztályfőnök, tanítók, tanárok, napközis nevelő – felügyelete mellett. Ezeken a programokon a tanulókra ugyanolyan szabályok vonatkoznak, mint az iskolai programokon való részvétel alkalmával.

Tanulmányi kirándulások:

Időpontja: az adott tanév rendjében kijelölt tanítási nap. Az osztályközösségek tanulmányi kirándulásaikon megismerik népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit, a kiránduló hely földrajzi adottságait és természeti értékeit. Az osztályfőnök feladata, hogy az iskolai kirándulási terv alapján megszervezze az osztályközösségének a tanulmányi kirándulást. Kísérőként napközis nevelő, osztályfőnök, pedagógiai segéderő is közreműködhet. A szervezésnél törekedni kell arra, hogy 1-8. osztályig egy napos, 8-18.00 óra időtartamú kirándulás kerüljön lebonyolításra. A kirándulási terv tartalmazza a helyszínt, a kirándulás célját, időtartamát. Az osztályfőnöknek a tanulmányi kirándulás költségének beszedéséről szóló ívet a tanév végéig a naplótartóban meg kell őriznie. A tanulmányi kirándulás kezdete előtt a kirándulók névsorát, a vázlatos programot le kell adni az illetékes vezetőnek.

Az osztályfőnök a **kirándulási tervben szereplőn kívül** is szervezhet osztályának kirándulásokat. Ezeket tanulmányi időn túl és osztályprogram keretében végzi.

A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap a tanév munkatervének része, amely meghatározza a rendezvény szervezésének felelőseit.

Az iskolai tanulmányi, kulturális versenyt, a sportvetélkedőket a szakmai munkaközösségek tervezik, szervezik. A diáknap, fordított nap, gyermeknap, farsang, mikulásnap a diákönkormányzat szervezési feladata.

Az intézmény versenyeinek értékeléséről, díjazásáról, az egész iskolaközösséggel történő megismertetéséről a diákönkormányzat és a felelős szaktanár gondoskodik.

A napközi rendje-Pap

- 12³⁵ Kicsengetés 5. órától
- 12³⁵ – 13³⁰ Ebédeltetés
- 13³⁰ – 14⁰⁰ Szabadidős tevékenység a nevelővel
 - jó idő esetén az udvaron
 - rossz időben a tanteremben
- 14⁰⁰ – 15¹⁰ Csendes tanulás
- 15¹⁰ – 15²⁵ Uzsonna

- 15²⁵ – 16³⁰ Írásbeli munkák ellenőrzése
Szóbeli házi feladatok felkérdezése

A tanulószoba rendje-Pap

- 12³⁵ Kicsengetés az 5. órától
- 12³⁵ – 12⁴⁵ Szünet – gyülekezés a napközis teremben.
(tanulószobások és menzások együtt)
- 12⁴⁵ – 13⁰⁰ Szabadidős tevékenység a nevelő felügyeletével
- jó idő esetén az udvaron
- rossz idő esetén tantermi játékok
- 13⁰⁰ – 13⁵⁰ Ebédeltetés
- 13⁵⁰ – 14⁰⁰ Szünet – levegőzés
- 14⁰⁰ – 15¹⁰ Csendes tanulás
- 15¹⁰ – 15²⁵ Uzsonna – levegőzés
- 15²⁵ – 16⁰⁰ Írásbeli munkák ellenőrzése
Szóbeli házi feladatok felkérdezése

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

A napközi rendje-Nvirlövői Tagiskola

- 13⁰⁵ - 13⁰⁵ Érkezés Lövépetri Telephelyről autóbusszal, nevelői kísérettel
- 13¹⁵ - 13⁴⁵ Ebédeltetés
- 13³⁰ -14⁰⁰ Szabadidős tevékenység
- jó idő esetén az udvaron
- rossz időben a tanteremben
- 14⁰⁰ - 15⁰⁰ Tanulmányi foglalkozás
- 15⁰⁰ - 15¹⁵ Uzsonna
- 15¹⁵ - 16⁰⁰ Tematikus foglalkozás

A tanulószoba rendje-Nvirlövői Tagiskola

- 12³⁵ - 13⁴⁵ Ebédeltetés, gyülekezés a tanulószobás teremben
- 13³⁰ -14⁰⁰ Szabadidős tevékenység
- jó idő esetén az udvaron

- rossz időben a tanteremben

14⁰⁰ - 15⁰⁰ Tanulmányi foglalkozás

15⁰⁰ - 15¹⁵ Uzsonna

15¹⁵ - 16⁰⁰ Írásbeli munkák ellenőrzése

Szóbeli házi feladatok felkérdezése

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

5.1.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a korrepetálások kivételével önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

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

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

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

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskolaéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A felmerülő költségeket a szülőknek kell

fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az alsós és felsős munkaközösség munkatervében kell rögzíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az egésznapos osztályokba, a napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. A tanulószobás tanulóknak ebédet, uzsonnát vagy tízórait, ebédet, uzsonnát biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtár működik. A községi könyvtár működésének szabályait az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATAI

6.1. Az iskola belső kapcsolatának rendszere

6.1.1. Vezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezek időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskolavezetéssel.

6.1.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, – az iskolavezetéshez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel.

6.1.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:

- az iskolai szülői értekezleten,
- a szülői munkaközösség ülésén.
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezleten

tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nyílt tanítási napok,
- szülőkkal való egyéni kapcsolattartás,
- a képesség-kibontakoztató foglalkozásokon résztvevő tanulók negyedévenkénti értékelése,
- írásbeli értékelések.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint helyettesétől kérhetnek tájékoztatást. (Köznev. tv. 70.§. 20/2012. EMMI rendelet 117. §.)

6.2.Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

6.2.1. A kapcsolattartás felelősei

	Központi iskola	Tagintézmények
--	------------------------	-----------------------

	Központi iskola	Tagintézmények
A fenntartó Tankerületi Központtal	intézményvezető	tagintézmény-vezető
Az önkormányzat, polgármesteri hivatalával	intézményvezető, intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
Iskolát támogató alapítványok kuratóriumával	intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
Iskola körzetéhez tartozó óvodákkal	intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
Helyi kulturális intézményeivel	intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
Művészeti és magániskolákkal	intézményvezető	tagintézmény-vezető
Sportegyesületek	intézményvezető	tagintézmény-vezető
Községi sportorvosi rendelővel	testnevelés szakmai vezetője	tagintézmény-vezető
a Pedagógiai Szakszolgálatokat ellátó intézményekkel	intézményvezető, intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
a Megyei Pedagógiai Intézettel továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, továbbképzés	intézményvezető, intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
A Pedagógiai Szakszolgálatlaltal: tanulási nehézséggel küzdő tanulók, beilleszkedési, magatartási rendellenességgel küzdő gyerekek vizsgálata, foglalkoztatása	intézményvezető	tagintézmény-vezető
1. sz. Szakértői és Rehabilitációs Bizottság: sajátos nevelési igény megállapítása,	intézményvezető	tagintézmény-vezető
a Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálatlaltal	intézményvezető, intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető

	Központi iskola	Tagintézmények
Iskolaegészségügy	intézményvezető, intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
Az egyházak képviselőivel	intézményvezető, intézményvezető helyettes	tagintézmény-vezető
A város középiskolai intézményeivel	intézményvezető, intézményvezető helyettes, a 8. évf.	tagintézmény-vezető
	osztályfőnökök	osztályfőnökök

A Cigány Kisebbségi Önkormányzat és egyéb társadalmi szervezetekkel a kapcsolattartás együttműködési megállapodással történik.

6.2.2.A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, mellyel az iskola a vezetőségen keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Az osztályfőnökök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme érdekében, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A Gyermekjóléti Szolgálat az oktatási intézmény jelzéseit fogadja és a probléma megoldása érdekében intézkedéseket tesz. A Gyvt. 17.§ (2) pontja alapján a nevelési oktatási intézmények kötelesek:

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálatnál

- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása illetve más veszélyeztető magatartás esetén.

Iskolai mulasztások jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé:

- Az iskola kötelezettsége, feladata tanköteles tanuló esetében az első igazolatlan mulasztáskor a szülőt értesíteni. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 10 órát, az intézmény vezetője értesíti a kormányhivatal járási hivatalát és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, az intézmény vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének értesítésében
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 50 órát, az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodása helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatal járási hivatalát.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

6.2.3. Az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködés, a kapcsolattartás rendje

Az iskola a gyermek, tanuló vizsgálatát és terápiás ellátását csak a szülő írásbeli egyetértésével kérheti.

A tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek (BTMN) megállapítása céljából a szakszolgálat vizsgálatához pedagógiai jellemzést készít a tanulóról.

A szakszolgálat a tanuló vizsgálatát követően szakvéleményt készít, melyet megküld az intézménynek és a szülőnek

Az iskola a szakvéleményt nyilvántartja, BTMN esetén figyelemmel kíséri annak határidejét és kéri a szakszolgálattól a kontrollvizsgálat elvégzését

A szakszolgálat szükség esetén pedagógiai, pszichológiai támogatást, fejlesztést, terápiás gondozást nyújt a gyermeknek, tanulónak, támogatja a pedagógus, nevelő- és oktató munkáját, segíti a családdal való kapcsolattartást

A szakszolgálat ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a nevelési-oktatási intézmény megküldi az ellenőrizendő gyermekek, tanulók listáját, melynek alapján a szakszolgálat éves ütemtervet készít, melyről tájékoztatja az iskolát

Az iskola vezetője biztosítja a dokumentumokba való betekintést, lehetővé teszi a feladatvégzésben közreműködő pedagógus jelenlétét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megteszi

A szakszolgálat ellenőrzést végző szakembere az ellenőrzés során és után biztosítja a segítő konzultációt a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak, közreműködik a megoldási javaslatok kidolgozásában, szükség esetén tájékoztatja az intézményvezetőt

Az együttműködés egyéb formái:

- intézményvezetői szinten személyes megbeszélés,
- problémafeltárás kölcsönös biztosítása,
- kapcsolattartói feladatok ellátása,
- konzultációs lehetőségek biztosítása a pedagógusok részére a tanuló fejlődésének elősegítése céljából.

A szakszolgálat munkatársai igény szerint vállalják a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken előadás tartását.

6.2.4. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje

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

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetője, a közvetlen munkát

az intézményvezető-helyettes végzi, tagintézménynél a tagintézmény-vezető.

Az iskolaorvos hetenként egy alkalommal, a védőnő hetente kétféle – három napon tartózkodik az iskolában. A napok kijelölése az adott tanév szeptember 15-ig megtörténik. A diákok szűrővizsgálatainak tervezett időpontját a tanári szobában kifüggeszti.

Feladatuk:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata, a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátása
- a megelőző szűrővizsgálat és az egészségügyi problémákkal küzdő gyerekek szakorvosi rendelésre utalása rendszeres ellenőrzése
- felvilágosító előadások tartása egészségnevelő céllal
- a tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi és (szükség esetén) szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelés órára osztják be, illetve felmentik a testnevelés óra látogatása alól,

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető feladata az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása.

Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt szakorvosi rendelésben.

A vizsgálatra az osztályfőnök, vagy pedagógiai segédek kísérik el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ azonosító kártyával kell megjelenni.

6.2.5.A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményvezetője illetékes nyilatkozni az iskola egészét érintő oktató-nevelő munkáról, fenntartói engedély szükséges. Ezt a jogát ideiglenesen vagy állandó jelleggel átruházhatja az intézményvezetője-helyettesekre, illetve tagintézmény-vezetőre.

Az iskola programjairól, legfontosabb rendezvényeiről tájékoztatja a helyi hírközlő szerveket, meghívót, írásbeli anyagot juttat el hozzájuk. A médiacsoport tagjai az iskolai programokról, rendezvényekről fényképeket készítenek, melyek felhasználhatók az iskolai

honlap, az iskolaújság, a képújság illetve egyéb iskolai szóróanyagok, kiadványok elkészítéséhez a megfelelő adatvédelmi szabályok betartása mellett.

Az iskola pedagógusai, egyéb dolgozói - a munkaköri leírásukban szereplő etikai kódex betartásával - az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az intézményvezető tudtával, saját munkájukkal kapcsolatban szabadon adhatnak.

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

- Intézmény fenntartójával: Kisvárdai Tankerülete Központ
- POK Nyíregyháza
- Területileg illetékes nevelési tanácsadóval: Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdra, Szent László út 42.
- Gyermekjóléti Szolgálattal: Polgármesteri Hiv. Pap, Kossuth út 102.
- Testvériskolai kapcsolatok / pályázati lehetőségek kihasználása/
- Pap, Nyírlövő, Lövépétri községek Önkormányzatai és a települések Óvodái
- Védőnői Szolgálat, Iskolaorvosi szolgálat, Fogorvosi szolgálat
- Civil szervezetek
- Művészeti, sportegyesületek
- Egyházak
- Középfiskolák (továbbtanulást biztosító intézmények)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és tagintézményvezető a felelős.

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

- Az iskolát támogató Papi Iskolás Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával
- Az alábbi közművelődési intézményekkel: Várszínház és Művészetek Háza Kisvárdra, Flórián tér 20.
- Városi Könyvtár Kisvárdra

- Biztos Kezdet Ház
- Falvak Kultúráért Alapítvány
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Református Egyház, Görögkatolikus és Római Katolikus Egyház
- Almafa Alapfokú Művészeti Iskola
- Manual Art Művészeti Iskola
- Muzsika Zeneiskola
- KELLO

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

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az üzemorvossal, a fogorvossal, a védőnővel, a községi rendelőintézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a dolgozók és a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi gyermekjóléti szolgálattal.

Amennyiben az osztályfőnök a gyermek testi, lelki, érzelmi fejlődésében veszélyt észlel, esetátadó lapot tölt ki (4. sz. melléklet), melyet az iskola gyermekvédelmi felelőse a Gyermekjóléti Szolgálathoz továbbít. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető-helyettes a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a Felső-Szabolcsi Iskolaszövetség szakmai munkaközösségének munkájába.

A köznevelési törvény 24 § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő

szervezet nem működhet!

7.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények - Pap

Tanévnyitó, október 6. október 23. Tanulmányi kirándulások Halottak napi megemlékezés, Adventi gyertyagyújtás, december 6. Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15.,Víz világnapja, a Költészet napja: Kölcsey -nap, Holokauszt áldozatainak emléknapja, Föld napja, Fordított nap, Madarak és fák napja, Gyermeknap, Pedagógus nap, Nemzeti összetartozás napja, Tanévzáró, ballagás évente.

Kitüntetések a tanulók körében: dicséret, oklevél, könyvjutalom, a DÖK különdíja az „ÉV DIÁKJA” részére.

Iskolai internetes honlap folyamatos frissítése. (Felelős a rendszergazda)

Projekt hetek működtetése: egészségnevelési hét, Digitális témahét, Kölcsey projekt hét, Fenntarthatósági témahét, Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete, Sportnapok a tagiskolával

Nyírlövői Tagiskola:

Az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplése

- Tanévnyitó ünnepség
- Iskolahét
- Kölcsey nap
- Diáknapi

- Madarak és fák napja
- Ballagás, tanévzáró

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok, megemlékezések:

- Az aradi vértanúk emléknapja
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja
- Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe
- A holokauszt áldozatai emléknapja
- A Nemzeti Összetartozás Napja

Az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok

- Takarítási világnap
- Mikulás ünnepség
- Adventi kézművesnap
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok:

- Iskolahét rendezvényei. Szülőkkel közös programok, bemutatók
- Adventi kézműves foglalkozás a szülőkkel közösen
- 1. osztály bemutatkozása, interaktív óra a szülőkkel
- Pénzügyi és vállalkozói témahét
- Fenntarthatósági témahét

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1.A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött a községi egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal
 - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát a körzeti védőnő évente 1 alkalommal, de szükség esetén többször is végzi.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A tanulók iskolai egészségnevelési feladatait az mellékletben szereplő Iskolai egészségfejlesztési program tartalmazza./20/2012.EMMI. rendelet 128-130§./

8.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az iskola gondoskodik az egészség és munkavédelmi eszközök beszerzéséről, meglétéről. (20/2012.EMMI rendelet melléklet)

8.2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. (20/ 2012.EMMI rendelet.168.§.)

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

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

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a

munkavédelmi szabályzat valamint a 20/ 2012. EMMI rendelet 128.§ . tartalmazza.

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

8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének, tagintézmény-vezetőjének
- a tanuló balesete esetén a szülőt értesíteni kell.

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

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

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

8.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján(20/ 2012. EMMI rendelet 168.§)

A tanulóbalesetet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében

lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre nincs átmenetileg lehetőség, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az SZMK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.2.4.A tömegközlekedési eszközökkel történő utaztatás törvényessége.

Tanulmányi kirándulások esetén, más jellegű utaztatások esetén a törvényileg előírt nyilatkozatok kitöltése kötelező (lsd. melléklet)

Felelős: intézményvezető, tagintézmény-vezető, kirándulásszervező

8.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Központi Iskola:

- Barta András Intézményvezető
- Kovács Györgyné Dobrai Edit Intézményvezető helyettes
- Harmati Tamásné Munkavédelmi képviselő

Nyírlövői Tagiskola:

- Kovácsné Kovács Tímea Tagintézmény-vezető
- Tordai Andrásné Munkaközösség-vezető – Nyírlövői Telephely
- Ács László Munkavédelmi képviselő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját./ Kisvárdai Tankerületi Központ Kisvárdai Kodály Z. utca 15/a.
Tel: 06-45-795-204.
- a tagiskoláknak az intézményvezetőt
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A benttartózkodó személyek riasztása, értesítése „Tűz van!” „Tűz van!” felkiáltással, illetve szakaszos csengetéssel történik. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó

tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény aula helyiségében kell elhelyezni

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai program-

jában előírt) működését;

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

9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

9.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása;

Ellenőrzi:

- az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- az intézményvezetői utasítások és döntések, eseti intézkedések végrehajtását;
- határidős feladatok teljesítését;
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonalát, pontosságát;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- a tanulókkal való foglalkozást, a pedagógusi viselkedés minőségét;
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátását;
- a könyvtári tevékenységet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

Tagintézmény-vezető:

Ellenőrzési feladatai a tagintézmény egészére kiterjed:

- hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása;

Ellenőrzi :

- a tagintézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- a tagintézményvezetői utasítások és döntések, eseti intézkedések végrehajtását;
- határidős feladatok teljesítését;
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonalát, pontosságát;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- a tanulókkal való foglalkozást, a pedagógusi viselkedés minőségét;
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátását;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- elkészíti a tagintézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

Intézményvezető helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- a pedagógusok ügyeleti tevékenységét;
- műszaki, technikai karbantartási feladatok végzését;
- ellenőrzi a munkavédelmi-, tűzvédelmi- szabályzat megtartását;
- leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;

Munkaközösség-vezetők:

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

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola intézményvezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

9.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- tagintézmény-vezetők
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási, foglalkozási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzése a minőségirányítási program során kidolgozott óralátogatási szempontok alapján történik.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

10.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- a) **megrovás;**
- b) **szigorú megrovás;**
- c) **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,** mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható;
- d) **áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,** mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) **eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,** mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) **kizárás az iskolából**, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

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

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

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

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

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

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

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

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

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.

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 53-60. §-ai az irányadók.

A határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11.PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

11.1. Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panaszvételi jog** illeti meg.
 - Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
 - A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy a tagintézmény-vezetők *kötelesek megvizsgálni*.
 - Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
 - Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.
1. Panaszkezelés lépcsőfokai 1.Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
 2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez, vagy a tagintézmény-vezetőhöz fordul
 3. Az intézményvezető-helyettes vagy a tagintézmény-vezető kezeli a problémát, vagy az

intézményvezetőhöz fordul.

4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

11.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (Pap:06-45-452212, Nyírlövő:06-45-704126)
- írásban (Pap:4631 Pap, Kossuth L. u.91/A,
- Nyírlövő: 4632 Nyírlövő, Kossuth L u. 4.)
- elektronikusan (Pap: pap4631iskola@gmail.com ; Nyírlövő: iskolanyirlovo@gmail.com) A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

11.3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-vezetők vagy az intézményvezető-helyettes felé.
- A tagintézmény-vezetők vagy az intézményvezető-helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

11.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.

Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy, mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a

megoldást írásban rögzítik az érintettek.

- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

11.5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető-helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

11.6. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

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

A Panaszkezelési Szabályzatot a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola tantestülete elfogadta.

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

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

12.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezetők végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezető helyettese végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

- KRÉTA rendszer használata (tantárgyfelosztás, E-napló)

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

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

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

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

13. SZÜLŐK, TANULÓK TAJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

13.1.Szülők tájékoztatása

13.1.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Rendkívüli szülői értekezlet az adott osztályban tanulók szüleinek kérésére is kezdeményezhető. Ennek feltétele a szülők egyharmadának aláírására, és az értekezlet témájának megjelölése.

A kérést az osztályfőnökhöz juttatják el, ő továbbítja az intézményvezető felé, aki dönt annak megtartásáról és időpontjáról.

Összevont szülői értekezletet az intézményvezető az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető hívhat össze.

13.1.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a tanév rendjében meghatározott időpontban – fogadóórát tart, kivételt képeznek ez alól azok a hónapok, amelyeken osztály szintű szülői értekezletek vannak. A fogadóórák időtartama legalább egy óra legfeljebb két óra lehet. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbodik, de maximum 19 óráig tarthat. Amennyiben a szülő/gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – a tájékoztató füzet útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor illetve a szülő/gondviselő megkeresheti a nevelőt.

13.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek a tájékoztató füzetben történő folyamatos vezetése felső tagozaton a tanuló kötelessége, alsó tagozaton a nevelő írja be azokat. A szaktanár és az osztályfőnök tanév közben ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).

Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

13.1.4. Egyéb tájékoztatás

A szülők tájékoztatásának formája – az őket érintő kérdésekben - a helyben szokásos módon (iskola honlapja, hirdetőtábla) történik.

13.2. Tanulók tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább (a tárgy heti

óraszám +1) osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az aulában elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A Köznevelési törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról.

A szervezett véleménynyilvánítást (az intézményvezető tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az intézményvezető, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály diákbizottsága, vagy tanulók nagyobb közössége.

Iskolánk diákjai és a diákok szülei/gondviselői az iskola programjairól, versenyeredményeiről, adatairól tájékoztatást kaphatnak az iskola honlapjáról is.

A központi iskolában az iskolarádió tanári segítséggel, diákok által működtetett szórakoztatási és információs szolgáltatás, működtetését az iskolarádió szerkesztőbizottsága látja el az ezzel megbízott pedagógus felügyeletével.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. Az osztályozó vizsga rendje

A javító- és osztályozóvizsgák – intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető által kijelölt időpontjáról, és a vizsgák követelményeiről - az iskolatitkár értesíti a szülőket. Az egyéni munkarendben tanulóval a felmentési határozatban közölni kell az osztályozóvizsga helyét, idejét, tantárgyait.

A vizsgabizottság kijelölése a tantárgyat felügyelő intézményvezető-helyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a szakmai blokk vezetője. Tagjai: a vizsgáztató pedagógus és egy lehetőség szerint azonos szakú pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság minden tagja aláírja. A javító- és osztályozóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga anyagát a tantervi minimum követelmények alapján a vizsgáztató pedagógus állítja össze a szakmai blokk vezetőjének útmutatása alapján. A továbbhaladás feltétele: a tantervi minimum legalább 75%-os tudásszintje. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik, melyet a törzskönyvvel együtt az osztályfőnök állít ki, s az intézményvezetővel aláírattja. A javítóvizsga jegyzőkönyvét a vizsgabizottság elnökének kell leadnia az iskolatitkárnál, aki azt iktatja, és az irattárban őrzi 10 évig. Ha a tanuló az osztályozó vagy javítóvizsgán nem jelenik meg és távollmaradását nem igazolja, a szülőt az osztályfőnök értesíti. A szülő kérésére az intézményvezető új időpontot engedélyezhet a vizsga időpontjára.

14.2. A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- Könyvtárhasználati órák, csoportos foglalkozások
- Tájékoztató irodalomjegyzék összeállítása
- Adott szaktárgyhoz illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés
- Iskolai rendezvények (szavalóverseny, kerekasztal-megbeszélés) lebonyolítása
- Kölcsönzés
- Az állományfeltáró eszközök használata, a könyvtáros felügyelete mellett

Beiratkozás

- A beiratkozás személyesen, a beiratkozási lap kitöltésével és annak aláírásával történik, a kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő aláírása is szükséges.
- Az olvasó a beiratkozás után olvasójegyet kap, melyet minden kölcsönzéskor magával kell hoznia, csak ezzel lehet kölcsönözni.
- Az olvasó illetve a kiskorú nevelője a beiratkozáskor nyilatkozatot ír alá, amellyel igazolja és elfogadja a könyvtár használati szabályzatot és az esetleges károkozásért felelősséget vállal.

Kölcsönzés

- A kölcsönzés időtartama 2 hét, mely az olvasó kérésére egy alkalommal meghosszabbítható 1 héttel.
- A könyvtár heti 6 órában tart nyitva
- Az iskolai és községi könyvtár működésének részletes szabályait a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.
- A központi iskola iskolai és községi könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata 4631 Pap Kossuth út 102/a- Könyvtár épületében található.

14.3. Véleményező nevelőtestületi értekezlet a második ciklusra történő intézményvezetői megbízás esetén

A második ciklusra történő intézményvezetői megbízás esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (7) bekezdése szerint:

“Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

A nevelőtestület a véleményezés lebonyolításához elnökből és két tagból álló bizottságot (Előkészítő Bizottságot) választ.

Az Előkészítő Bizottság feladata:

- A nevelőtestületi értekezlet időpontjának kijelölése, meghívók kiküldése. Szavazólapok elkészítése.
- Nevelőtestületi ülés lebonyolítása az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A nevelőtestületnek véleményét írásba kell foglalni. Az ülésről jegyzőkönyvet (jelenléti ív) kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet:

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

14.4. A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

1. FELKÉSZÜLÉS A TANÉVKEZDÉSRE

Az intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást végeztünk. Ez kiterjedt a tantermekre, mellékhelyiségekre, tornateremre, szertárra, öltözőkre, tanári és adminisztratív helyiségekre. A játékokat, sporteszközöket, iskolai taneszközöket fertőtlenítettük. Az intézmény vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását. A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe vettük a Nemzeti Népegészségügyi Központ ajánlását.

2. TANÉVNYITÓ

A járványügyi helyzetre való tekintettel a 2020/2021-es tanév ünnepi tanévnyitóján az 1. és a 8. évfolyamos tanulók vesznek részt. A helyszín az iskola tornaterme. Az első évfolya-

mos tanulókat maximum 1 szülő kísérheti el a tanévnnyitóra. Zárt térben a maszk viselése, a 1,5 méteres védőtávolság betartása kötelező.

Az iskola többi tanulójának az osztályfőnökök a tanteremben tartanak tanévnnyitó tájékoztatást.

3. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA

- Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az épületbe történő belépéskor fertőtlenítő használata kötelező.
- A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulóktól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A gyerekeket naponta az iskolába lépés előtt érintés nélküli lázmérővel ellenőrizzük, az adatokat rögzítjük. Panaszok esetén a koronavírus megbetegedés tüneteit mutató személyt azonnal elkülönítjük a kijelölt helyiségben (orvosi szoba). Az esetről értesítjük a szülőt, gondviselőt és a háziorvost.
- A szülőnek értesítés után azonnal haza kell vinnie a gyermekét. A gyermek az iskolába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza.
- A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- Iskolánkban csak a tanulói jogviszonnyal rendelkező kiskorú gyermekek és az intézmény dolgozói tartózkodhatnak.
- Az a gyermek, tanuló, vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intéz-

ménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

- **Az intézményben tartózkodó összes személynek** (beleértve minden dolgozót, minden tanulót) az osztálytermen kívül kötelező a maszkviselés. (folyosó, aula, mosdó, stb.)

A szülők az iskola bejáratáig kísérhetik gyermeküket, a tanterembe történő bekísérésre nincs lehetőség. A tanítási órák után a tanulókat az iskola bejárata előtt lehet megvárni. A tanuló az épületet a jobb oldali ajtón hagyhatja el fertőtlenítést követően.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában történik, egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása szükséges (szájmaszk, kézfertőtlenítő, 2 m távolság).

Az intézménybe belépőket a titkárságon feljegyzik, hogy mikor érkezett és távozott, illetve milyen célból járt az intézményben. A belépéskor a bejárattal szemben elhelyezett kézfertőtlenítő használata kötelező mindenki számára.

Minimalizálni kell a személyes ügyintézési formát, lehetőség szerint elektronikusan történjen az ügyintézés (telefon, Facebook, Messenger, Kréta, e-mail)

4. TANTEREM, OKTATÁS

A tanítási nap során az osztályok ugyanazt a tantermet használják. Kivétel ez alól a testnevelés, idegen nyelv, informatika és hittan órák, az utazó gyógypedagógusok által ellátott órák. Ebben az esetben a szaktantermek minden csoport után fertőtlenítésre kerülnek.

Az órák közötti szünetben, a tanterem elhagyását követően ajánlott a maszk használata és kötelező a védőtávolság betartása. Jó idő esetén a szabadtéren töltött szünetekben a maszk viselése elhagyható. A testnevelés órákat az időjárási viszonyokat figyelembe véve lehetőség szerint a szabadban tartjuk betartva a járványügyi szabályokat. A délutáni sportköröket átmenetileg felfüggesztjük. Az őszi úszásoktatásokat átmenetileg felfüggesztjük, későbbi időpontban kerül megszervezésre.

A tantermek berendezése a 1,5 méteres távolság betartásával történt.

A pedagógusnak ajánlott tanítás közben is 2 méteres távolságot tartani (maszkot viselhet, de nem kötelező).

A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, az öltözőkben, a folyosókon és az aulában.

A tanulók a szünetekben lehetőség szerint a tanteremben tartózkodjanak folyamatos és intenzív szellőztetés mellett.

5. ÉTKEZÉS

A tanulók a tízórait és az uzsonnát a higiénia szempontjait betartva a tantermekben fogyasztják el.

Minden étkezés előtt szappanos kézmosásra és vírusölő hatású kézfertőtlenítésre is sor kerül.

Az ebéd elfogyasztása az ebédlőben, osztályonként, meghatározott időben, a higiéniai előírások betartása mellett történik, minden osztály étkezése után fertőtlenítés következik.

6. AZ INTÉZMÉNY TAKARÍTÁSÁNAK RENDJE

Naponta többször fertőtlenítjük: a tantermeket, az ajtókat, padokat, székeket, falburkolatokat, lépcsőkorlátot, be- és kijárat ajtókat, padlóburkolatot, mosdó csaptelepeket, öltözőket.

A fertőtlenítő tartályokat és folyékony szappan adagolókat folyamatosan figyelemmel kísérik és utántöltik.

A takarítónők munkarendje: 6:00-14:00 és 10:00-18:00 között váltott időbeosztásban

7. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

Ha a szülő kéri, orvosi dokumentáció alapján a krónikus betegséggel küzdő tanuló esetén a hiányzást igazoltnak kell tekinteni.

Hiányzást napi szinten kell vezetni a KRÉTA rendszerben.

8. EGYÉB

Szülői értekezletek tartása a digitális oktatás során alkalmazott elektronikus felületeket kívánjuk használni.

Nevelőtestületi értekezletek során törekszünk a 2 méteres távolság betartására, melyek a járványügyi helyzetnek megfelelően ONLINE is lebonyolíthatóak.

Tanáriban biztosítjuk a pedagógusok közötti 2 méteres távolságot.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolai szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézményvezető
- a tagintézményvezetők,
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

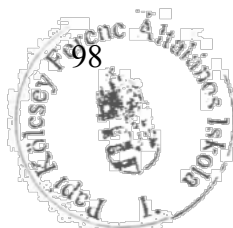
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021. augusztus 27-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. október 06-án kelt (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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



Kelt: Pap, 2021. augusztus 27.


intézményvezető

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Az SZMSZ módosítását az intézmény diákönkormányzata 2021. augusztus 27. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadta, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Pap, 2021. augusztus 27.


diákönkormányzat képviselője

Az SZMSZ módosítását az intézményi tanács 2021. augusztus 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Pap, 2021. augusztus 27.

intézményi tanács képviselője

Az SZMSZ módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021. augusztus 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Pap, 2021. augusztus 27.


hitelesítő nevelőtestületi tag




hitelesítő nevelőtestületi tag

MELLÉKLETEK

1.MELLÉKLET

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. MELLÉKLET

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár neve: Községi és Iskolai Könyvtár Pap

Címe: 4631Pap Kossuth út 102.

A könyvtár típusa és feladatköre

A papi Községi és Iskolai Könyvtár kettős funkciójú nyilvános közkönyvtár.

Alapfunkciója: gyűjti, feldolgozza és a település lakóinak, tanulóinak rendelkezésére bocsátja mindazokat a könyveket és egyéb dokumentumokat, amelyek segítik:

- az önművelést, önképzést és az oktatásban részt vevőket,
- az információszerzést, tájékozódást,
- az alap-, közép- és válogatva a felsőfokú tananyag kiegészítését, elmélyítését,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program is meghatározza. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

A könyvtár **mellékfunkciója** a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, melyet csak részlegesen tud vállalni.

A községi és iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A település

- lakosságának összetétele
- a dolgozók foglalkozása
- a lakók hobbija

- az etnikum aránya

Az iskola

- szerkezete és profilja: 8 évfolyamos általános iskola; angol nyelvet és német nyelvet tanuló csoportokkal,
- pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési és oktatási célja,
- jóváhagyott helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztató programja.

Az iskolán kívüli források

- a községhez legközelebbi településen található általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtár – a Kisvárdai Városi Könyvtár – igénybevételének lehetősége,
- a számítógépes rendszer kiépítése után bekapcsolódás a könyvtárközi kölcsönzésbe (ODR),
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A gyűjtés szintje és mélysége

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

A könyvtár főgyűjtőköre az állományrészek szerint

1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok (alap- és középszintűek),
- általános és szakenciklopédiák (alap- és középszintűek),
- szótárak (az iskolában tanított idegen nyelv szótárai), fogalomgyűjtemények,
- atlaszok, térképek (válogatással),
- tankönyvek, feladatgyűjtemények 1-1 példány,
- a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD-multimédia).

2. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a tantervi követelményrendszernek megfelelően alap- és középszintű irodalom, valamennyi tantárgyból. (Ajánlott példányszám: 2-3)

Tartós tankönyvek, növényhatározók, helyesírási szabályzatok stb.

Biztosítja a könyvtár a közismereti tantárgyakhoz szükséges dokumentumokat.

3. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a tantervi követelményrendszernek megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

- lírai, prózai és drámai antológiákat, (válogatással)
- házi- és ajánlott olvasmányokat (házi olvasmányok 5 tanulónként 1 példányban, az ajánlott olvasmányokat 10 tanulónként 1 példányban),
- teljes életműveket, (válogatással)
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat, (1-1 példányban)
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit - válogatva,
- népköltészeti irodalmat- válogatva,
- nemzeti antológiákat – válogatva.

4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket, (1-1 példányban)
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani könyveket, (1-1 példányban)
- pszichológiai műveket (válogatással),
- évente beszerzendők a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok, (1-2 példányban)

5. Helyismereti gyűjtemény

- az intézmény történetével, életével kapcsolatos anyagokat teljességgel,
- a településre vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványokat teljességgel,
- névadónk műveit, valamint a róla szóló könyveket, cikkeket, írásokat.

6. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi (Helyi Tanterv, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend),

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 dokumentumtípusok szerint***1. Írásos nyomtatott dokumentumok***

- könyvek és könyvjellegű kiadványok,
- időszaki kiadványok.
- egyéb írásos dokumentumok (térképek, atlaszok, kisnyomtatványok).

2. Audiovizuális ismerethordozók és multimédiák

Videokazetták, hangkazetták, diafilmek, CD-ROM-ok, DVD-k

Kelt: Pap, 2020. október 06.

Harmati Jánosné

Összeállította:

.....
könyvtárostánár

3.MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény valamint a 20/2012.EMMI rendelet 82-87§ . továbbá a 20/2012. EMMI rendelet 1. melléklet előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettes
 - iskolatitkár
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezetőhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,

- napközis, tanulószobás szakkörvezető nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók...
- a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
- intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
- b) a tanulók adatait továbbíthatja:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
 - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyer-

mek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
 - összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

4.MELLÉKLET**Esetátadó lap**

Az esetet átadó neve: _____

Munkahelye: _____

Az esetet átvevő neve: _____

Munkahelye: _____

Az esetátadás helye: _____

Az esetátadás ideje: _____

A kliens neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Állandó lakhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Az eset rövid leírása, intézkedések (minden a klienssel kapcsolatos szakmai tevékenység leírása): _____

Az irat tartalma, mellékletei:

Pap,

Esetet átadó aláírása

Esetet átvevő aláírása

Kliens aláírása

5.MELLÉKLET

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

Feladat	Felelős	Határidő
<p>Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről.</p> <p>A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.</p>	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
<p>Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése</p> <p>A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő engedélyét a programon való részvételre. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
<p>Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése.</p> <p>A nyilatkozat kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére. 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
<p>Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének.</p> <p>Az utaslista tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
<p>Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése</p>	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

6. MELLÉKLET

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,

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

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

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

7.MELLÉKLET

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- tagintézményvezetők
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szaniszlóné Sándor Nóra iskolatitkár.

b) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- tagintézményvezetők
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szaniszlóné Sándor Nóra iskolatitkár.

c) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- tagintézményvezetők
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szaniszlóné Sándor Nóra iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

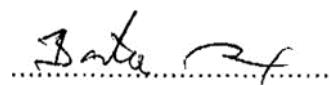
A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

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

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

Dátum: 2021. augusztus 27.



Intézményvezető

8.MELLÉKLET

Munkaköri leírás-minták

Tanár (szaktanár, osztályfőnök, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárda Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanár –osztályfőnök-tanulószobai nevelő
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

1. Pedagógiai, módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola házirendje,
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A szaktanár kötelezettségei és feladatai:

A tanulók életkorához igazodó módszerek alkalmazása, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgy tematikus, éves tanmenetét elkészíti tanév elején határidőre, a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.

A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez.

A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelést (naponta 2 írásbeli számonkérés).

Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.

A tanulók füzetét számonkérés alkalmával ellenőrzi és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).

Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát objektíven, és indoklással értékeli.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tanulmányi versenyekre készíti.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, hetente egy fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

- az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa
- legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkeznek.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részről csak alapos indokkal lehet felmondani. A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I.Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozdik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő ...stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az

osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatáso-

kat, tapasztalatcseréket.

- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

A tanulószobai tanár kötelezettségei és feladatai:

A napközis/tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést

- 5-6. évfolyamon: 14:00 - 16:00ig
- 7-8.évfolyamon: 14:00 - 16:00 terjedő időpontban

Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.

Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg a lehetőségekhez mérten.

A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúralt étkezési viselkedésről, a személyi

higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével – a nevelési intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.

Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót. Jelzi a hiányzó tanulókat.

Igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte. Igazolatlan mulasztás, kését jelzi.

A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, gondoskodik a pótlásáról.

Felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Pap, 2021.június

átadó
intézményvezető

átvevő
munkavállaló

Tanító (osztálytanító, napközis foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárda Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár általános iskolai tanító

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	tanító –osztályfőnök- napközis/tanulósobai nevelő
Munkakör betöltésének kezdete:	

Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

1. Pedagógiai, módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

amunkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola házirendje,
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnökök kiválasztása, megbízása:

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Osztályfőnöki megbízás elsősorban annak adható, aki

-az intézmény határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező főfoglalkozású pedagógusa

-legalább egy éves tanári gyakorlattal rendelkezik.

Az osztályfőnöki megbízás általában négy évre szól. Az első év befejezéséig a megbízás - írásbeli indoklással - kölcsönösen megszüntethető. A második évtől a megbízást mindkét részcélról csak alapos indokkal lehet felmondani.

A tantárgyfelosztásnál kiemelt szempont, hogy az osztályfőnökök a saját osztályaikban minden olyan tantárgyat tanítsanak, amelyre képesítésük van.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a

mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

V.Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyam-

nak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő ...stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a

szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Megjegyzés:

Az osztályfőnök feladata minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló feladatokkal. A kiegészítést legkésőbb augusztus 31-ig az osztályfőnökkel ismertetni kell.

A napközis nevelőtanár kötelezettségei és feladatai

A napközis/tanulósobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

Biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülés

- 1-2. évfolyamon: 13:30 – 16 :00– ig,

- 3-4. évfolyamon: 13:30 – 16 :00–ig,

Megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást. Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.

Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről. Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat mennyiségileg minden esetben,

minőségileg a lehetőségekhez mérten.

A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis/tanulószobás tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. Eközben személyesen felügyel rájuk.

A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

A napközis foglalkozások befejeztével – a nevelési intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Rendszeresen együttműködik a napközis/tanulószobai csoportot tanító pedagógusokkal.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletén, a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten.

Vezeti a napközis/tanulószobai csoportnaplót. Jelzi a hiányzó tanulókat.

Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

Aláírásával jelzi, hogy az írásbeli házi feladatot minőségileg is ellenőrizte. Igazolatlan mulasztás, kését jelzi.

A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, gondoskodik a pótlásáról.

Felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.

- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a naplók, félévi, év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy

- A munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesítse, s az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítsa.
- A tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállaljon.
- Képviselje munkaközösségét a tantárgyfelosztás, az órarend, valamint a szertári, könyvtári állomány fejlesztését célzó döntések előkészítésében.
- A munkaközösség tagjaival elkészítse a tantárgyak tanításának távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.

-Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).

-Alkalmanként jelentést készítsen a tantárgy(ak) oktatásának helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Pap,

intézményvezető

munkavállaló

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárdai Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	fejlesztő pedagógus

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógus
FEOR száma:	2431
Munkaköre:	fejlesztő pedagógus
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra

Kötött munkaidő:	32 óra
------------------	--------

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

1. Pedagógiai, módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteltel képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola házirendje,
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.

- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel.
 - szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében,
 - konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére,
 - taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése,
 - differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása,
 - hospitálás – egyéni megsegítéshez
 - hzzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.

Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

intézményvezető

munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírus-védelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha

javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccszekrényben. A boríték-

kot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

intézményvezető

munkavállaló

Iskolatitkár**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárdai Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	

Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátásának segítése

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola házirendje,
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Általános szakmai feladatok**Legfőbb feladata**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi vagy gazdasági vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.

- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.(KIFIR, TANINFORM)

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- 1.Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
2. Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
3. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
4. Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

1. Az intézményvezető utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással,

és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.

2. Kezeli a tankönyvtámogatás iránti kérelmeket.

Adminisztrációs feladatok

1. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatok

2. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

3. Tanulók igazolásainak nyilvántartása (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás, stb.)

4. Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.

5. Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák

6. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.

7. Intézi az első osztályosok beíratását.

8. Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

intézményvezető

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárdai Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
--------------	------------------------

FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatai ellátásának segítése

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola házirendje,
- a Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás,

ügyeleti rend.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

•Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

•Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

intézményvezető

munkavállaló

Takarító munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárdai Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
--------------	--

FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra

Követelmények:

A munkavállaló köteles munkahelyén időben munkavégzésére alkalmas állapotban megjelenni, a kijelölt munkaterületen tartózkodni, a meghatározott munkát legjobb tudása szerint elvégezni.

A munkaterületet csak közvetlen munkahelyi vezetője engedélyével lehet elhagyni.

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

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

Keresőképtelenségét köteles haladéktalanul bejelenteni közvetlen munkahelyi vezetőjének.

Köteles munkavégzés során a tankerületi központtal vagy a tankerületi központ által kijelölt személlyel együttműködni, részt venni a tankerületi központ által szervezett közfoglalkoztatásban.

A jelenléti ívet köteles naprakészen, pontosan vezetni.

A gépi berendezéseket csak az arra megfelelően kiképzett személy kezelheti.

Munkaköri feladatok:

- Az iskola belső rendjének fenntartása, osztálytermek, folyosók tisztán tartása.
- Az iskola külső környezetének (udvar) rendben tartása

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása, fűtőtestek tisztítása

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

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

Köteles felettesei utasításai szerint elvégezni a rábízott feladatokat.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és feletteseivel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások be nem tartásáért, eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok és munkahelyi fegyelem megsértéséért.

A rábízott eszközök meglétéért ill. műszaki állapotáért.

A vagyonzbiztonság, a rend veszélyeztetéséért.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

intézményvezető

munkavállaló

Karbantartó – fűtő munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Székhelye:	4600 Kisvárda Kodály Zoltán út 15/A
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézményvezető, munkaközösség-vezető

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR száma:	
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakör célja: fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,

- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének

Feladatai

Karbantartási és fűtői feladatok

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület bejáratainak, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét

az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)

- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Anyagi felelősség:

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:.

intézményvezető

munkavállaló

Hatáskörök átruházása

Az intézményt az intézményvezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az intézményvezető-helyettesekre, tagintézmény vezetőkre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét,
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák,
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak,
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról,

- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

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

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

(fejezet és címmegjelölések)

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

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője


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


FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Papi Kölcsey Ferenc Általános 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.

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

Kisvárdá, 2021. szeptember 01.


Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ





KISVÁRDAI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**Papi Kölcsey Ferenc Általános
Iskola
4631 Pap Kossuth út 91.
033493**

**Adatkezelési és továbbítási
rendje**

ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Általános rendelkezések

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében a Magyar Köztársaság Országgyűlése megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

A szabályzat az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelő:

Barta András

Intézmény neve: Papi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Intézmény elérhetősége: 06-45-452-212

e-mail: pap4631iskola@gmail.com

Adatkezelő, (intézményvezető) neve: Barta András

Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: Varga Kálmán István

Elérhetősége: 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A

e-mail: istvan.kalman.varga@kk.gov.hu;

1. Az adatkezelés és- továbbítás rendjének személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

- Az adatkezelési szabályzat - *Adatkezelés és-továbbítás rend* - tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

- A tanulói adatkezelés időtartama a tanulói jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.

Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat az iskola honlapján elérhető.

2. Az adatkezelési szabályozás, - Adatkezelés és-továbbítás rendjének - jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, mely a Szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát az intézményi szabályozás célja az adatkezelésben érintettet személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.1 Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek az alkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése.

A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

3.1.2 Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (3.1.2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

3.2 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

3.2.1 **A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

3.2.2 A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre:

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
5. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
6. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
7. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
8. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
10. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
11. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
12. az országos mérés-értékelés adatai.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszám- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszám- azonosítás céljából

11. tantervazonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
14. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
15. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
16. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
17. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
18. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
19. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
20. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
21. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
22. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
23. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
24. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
25. testnevelés típusa- azonosítás céljából
26. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
27. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
28. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
29. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
30. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
31. intézmény neve- azonosítás céljából
32. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
33. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
34. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

3.2.3 A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányása esetén személyes adatokat továbbítson a hiánnyással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

3.3.1 Az iskolai eseményeken készült fényképek - videók kezelése

Az intézmény által szervezett iskolai eseményekről az intézmény honlapján és kiadványaiban fénykép vagy videófelvétel kerül, kerülhet közzétételre, melyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A fényképek szabályozott módon történő közzététele érdekében a szülő, illetve törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása, nyilatkozta szükséges, melyet alá kell íratni az arra jogosult törvényes képviselővel.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes közalkalmazottja.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, a mindenkor hatályos adatkezelési szabályok megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért, illetve további adatkezelési feladatok delegálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény vezetője adatkezelési feladatokkal további munkatársakat is megbízhat.

A munkakörükből adódóan adatkezelési feladatokat látnak az alábbi munkavállalók:

Igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, rendszergazda.

5. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása:

A pedagógusok adatainak továbbítása az intézmény munkavállalóinak a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály enged.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a család-és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

7. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelőit a 3. pontban meghatározottakon túl az intézmény igazgatója jelöli ki.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, kezeléséről, biztonságos megőrzéséről a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése alapján, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendjét a „Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat” részletesen tartalmazza.

8. Jogorvoslat

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

Az érintettnek joga van a személyiségi jogainak bíróság előtti érvényesítéshez. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság: Kisvárdai Járásbíróság
- Törvényszék: Nyíregyházi Törvényszék

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetben, kiegészítő jelleggel 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infó törvény) szabályai, a Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Záró rendelkezések

Az adatkezelés és továbbítás rendjére vonatkozó szabályozást a nevelőtestület 2023.05.23-án a nevelőtestületi értekezleten 100% arányban elfogadta. Az adatkezelés és továbbítás rendjéről szóló szabályozás a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyilatkozat Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pap, 2023.05.23.

Károlyi Péter
a szülői munkaközösség elnöke

Bartáné László Viktória
a diákönkormányzat vezetője

Jelen szabályzatot a tanulók és szülei szervezett tájékoztató formájában 2023.05.24-én megismerték, melyet az iskola honlapján, valamint a nevelői irodában közzétételre kerül.