

**2023**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Nagykovácsi, 2023. augusztus 31.

**Nagykovácsi Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**4320 Nagykovácsi  
Nagybalkányi út 2.**

## TARTALOM

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja.....	3
3. Az intézmény szervezeti egységei.....	3
4. Az intézmény vezetője .....	4
5. Az intézmény vezetése .....	5
6. Vezetőség .....	6
7. Alkalmazotti jogok.....	8
8. A tanulói közösség.....	8
9. A diákképviselők és az iskola vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	9
10. A diákönkormányzat .....	9
10/A. A diákönkormányzat jogai .....	10
11. A szülői közösség.....	10
11/A. A szülők szóbeli tájékoztatása .....	10
11/B. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	11
12. Intézményi Tanács .....	11
13. Az intézmény külső kapcsolatai.....	12
14. A nevelőtestület.....	15
14/A. A nevelőtestület feladatai és jogai .....	15
14/B. A nevelőtestület értekezletei .....	16
14/C. A nevelőtestület döntései .....	17
14/D. A nevelőtestület munkaközösségei .....	17
14/E. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	18
15. Az intézmény működési, nyitvatartási és munkarendje.....	18
16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	23
17. Tanórán kívüli foglalkozások.....	24
17/A. Napközi és tanulószoba.....	25
17/B. Szakköri foglalkozások .....	25
17/C. Énekkar.....	25
17/D. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás.....	25
17/E. Felzárkóztató foglalkozások .....	26
17/F. Versenyek és bajnokságok.....	26
17/G. Kirándulások .....	26
17/H. Egyéb programok, rendezvények szervezése .....	27
17/I. Hitoktatás .....	27
18. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	27
19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	28
21. Intézményi védő, óvó előírások .....	31
22. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	31
23. A rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	33
24. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása.....	35
25. A szaktermek használati rendje.....	35
26. Karbantartás és kártérítés .....	36
27. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	36
28. Záró rendelkezések.....	37
1. számú melléklet – Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	39
2. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat .....	47
3. számú melléklet – Munkaköri leírás minták .....	57

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

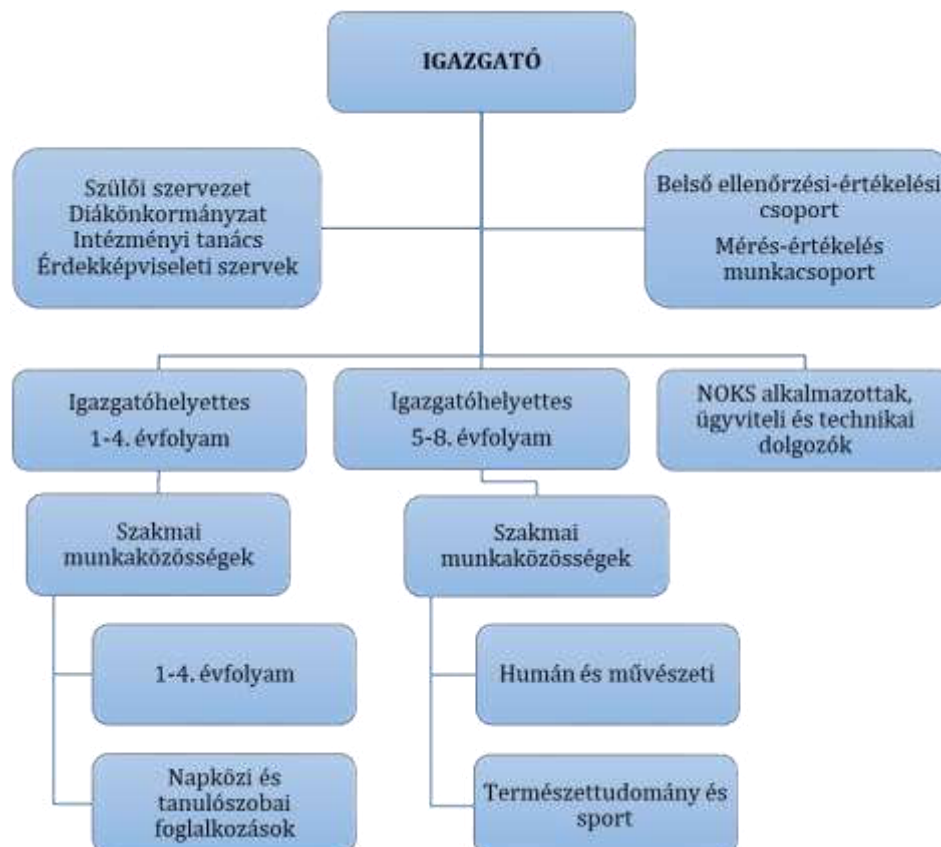
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

(3) A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## 3. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei



- (1) Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze.
- (2) Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.
- (3) A kapcsolattartás rendje:
  - 1.) Az igazgató és a helyettesek minden hét elején – de szükség szerint - egyeztetik az előttük álló feladatokat.
  - 2.) Negyedévenként szükség szerint, de legalább egy alkalommal nevelőtestületi értekezletet kell tartani.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (1)
- igazgatóhelyettesek (2-3)
- iskolatitkár (4)

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

#### **4. Az intézmény vezetője**

- (1) Az igazgató kiemelt feladatai:
  - a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
  - az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára,
  - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és az intézményi tanáccsal, illetve szülői szervezettel (közösségekkel) való együttműködés,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- (2) Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:
  - gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot az intézmény közalkalmazottjai felett,
  - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
  - egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Felelős:

- a szakmailag önálló köznevelési intézmény jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelő vezetéséért,
- az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményen belüli és - az egyetértésével megrendezett - intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- képviseli az intézményt.

(3) Az igazgató személyében felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felelős az intézményi alapdokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv, egyéb szabályzatok) elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartói egyetértésének beszerzéséről,
- felel a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

## 5. Az intézmény vezetése

(1) Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül, azt a hatályos jogszabály szerint a tankerületi központ vezetője adja.

- alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes
- felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes

(2) A helyettesek az igazgató közvetlen munkatársai. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a helyettesek számára az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos egyeztetéseken az intézmény képviselőtét és ezzel összefüggésben az egyeztetés jogát.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik. Levelezést folytatnak és aláírási joggal is rendelkeznek, intézkedéseiket teljes felelősséggel és jogkörrel hozzák meg.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt személy látja el.

(3) Az intézmény vezetőinek helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy megbízott pedagógus

- az igazgató, illetve igazgatóhelyettes által használt bélyegző lenyomatának használatával,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettes neve felett saját aláírásával,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettes neve után „h” betű feltüntetésével

jelzi az intézmény által használt levélpapíron és egyéb iraton, hogy az ügyben helyettesítőként járt el.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

Ellenőrzik az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkednek az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Munkájukat tervszerűen végzik, feladataikról előjegyzést vezetnek.

Heti munkaidejük: 40 óra, amelyből kötelező óraszámuk - heti 6 tanóra, melyhez kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt a vezető helyettesi feladatok ellátására fordítják. Az előkészületi időt kötelesek az intézményben eltölteni. Időbeosztásuk a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásukkal járó általános és rendszeres feladataiknak körében:

- a nevelőtestület tagjaként alakítóik és részeseik a jó munkahelyi légkörnek, részt vesznek a nevelőtestületi, vezetőségi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében, vitájában, szavaznak, és a határozatok meghozatalát követően támogatják végrehajtásukat,
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik a pedagógiai tevékenységet, valamint az intézmény teljes körű működését a szabályozó dokumentumok alapján,
- betartják a bizonylati fegyelmet,
- elkészítetik a tanmeneteket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjesztik jóváhagyásra,
- az ellenőrzési terv alapján látogatják a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat, megfigyeléseiket az ellenőrzés és értékelés szempontjai alapján végzik,
- segítik a diákönkormányzat munkáját, részt vesznek összefüggéseiken,
- szervezik és irányítják a szakmai munkaközösségek munkáját,
- közreműködnek a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- elkészítik az intézmény óra- és teremrendjét, megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet,
- szükség szerint megtervezik a helyettesítési rendet,
- ellenőrzik a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- figyelemmel kísérik a kötelező eszközjegyzék szerinti eszközfejlesztést, közreműködnek a tankönyvellátás megszervezésében,
- ellenőrzik a tanügyi dokumentumok szerinti adminisztrációt,
- gondoskodnak a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről,
- elkészítik a pedagógusok szabadságolási tervét,
- elkészítik a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján,
- ellenőrzik a munkaidő nyilvántartást, összesítik a túlórákat és a helyettesítéseket,
- elvégzik mindazokat a munkakörükhöz tartozó feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza őket.

## 6. Vezetőség

(1) Az intézményt egy háromtagú vezetőség irányítja, amelynek tagjai: az igazgatón kívül a helyettesek.

(2) A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazottjainak választott képviselője,
- a diákönkormányzat vezetője,

- a szakszervezeti titkár.
- (3) Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.
- (4) A kibővített vezetőség szükség szerint, de legalább félévente vezetői értekezletet tart, melyről írásos emlékeztető készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.
- (5) Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes vagy a felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.
- (6) Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására az általa megbízott igazgatóhelyettesnek ad felhatalmazást.

### **A közalkalmazottak munkarendje**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény meghatározza a köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, továbbá a pedagógusok jogait és kötelességeit rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseivel.

#### **(1) A pedagógusok munkarendje:**

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített órarend függvényében.
  - A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
  - A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A távolmaradást az iskola e-mail-címére küldött üzenetben írásban is jelezni kell.
  - A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra elcserélését az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyezi.
  - A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és taneszközeit óratervi vázlattal az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
  - A pedagógusok számára - a kötelező órán felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti-feladatok elvégzésére történő megbízást az igazgató adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, elkötelezettség, arányos terhelés.
  - Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.
  - A pedagógus az általa tanított tanulókat magántanítványként nem taníthatja.
- (2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti 40 órás munkaidő keretben tevékenykednek:
- iskolatitkár,
  - pedagógiai asszisztens,
  - rendszergazda,

- laboráns

#### **Az iskolatitkár feladatai:**

- közalkalmazotti és tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó adminisztráció vezetése,
- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- utazási kedvezmények érvényesítése,
- diákigazolványhoz kapcsolódó ügyintézés és nyilvántartás vezetése,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- az alkalmazottak távollétének jelentése,
- irodavezetés,
- iktatás,
- levelezés,
- postázás, kézbesítőkönyv vezetése,
- irattározás,
- határidők nyilvántartása,
- bizonyítvány másodlat elkészítése,
- látogatók fogadása,
- fénymásolási munkák elvégzése,
- nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyveinek elkészítése,
- egyéb feladatok, az iskolavezetés felkérésének megfelelően.

#### **Hatásköre:**

- tanulók érkezésével, távozásával kapcsolatos nyomtatványok kitöltése, igazolása bélyegzővel,
- iskolalátogatási igazolások kiadása,
- postai küldemények átvételének igazolása.

## **7. Alkalmazotti jogok**

- (1) Az intézmény nevelőtestülete pedagógusokból áll. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- (2) Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.
- (3) Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás módja, gyakorisága, felelőse és határideje szabályzatban rögzített.
- (4) A döntést hozó fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (5) A alkalmazotti közösséget az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

## **8. A tanulói közösség**

- (1) Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.
- (2) Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.
- (3) Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.



(4) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

### **9. A diákképviselők és az iskola vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje**

(1) A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is. Emellett feltétlenül szükség van arra, hogy az iskola igazgatója személyesen találkozzon a diákönkormányzat vezetőjével, a tanulók által megválasztott diákképviselőkkel.

(2) Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója vagy a helyettesek részvételével szükség esetén megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek a tanulókat érintik.

(3) Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosított az igazgatóhoz való bejutás lehetősége minden olyan esetben, ha a találkozást legalább 1 munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket a helyettesek tekintetében is alkalmazni kell.

(4) Az iskola igazgatója köteles írásban tájékoztatni a diákönkormányzat vezetőjét azokban a tervezett intézkedésekben, amelyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzatnak egyetértési vagy véleményezési joga van.

### **10. A diákönkormányzat**

(1) A tanulók közössége az érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. A diákönkormányzat működésének feltételeiről (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) az iskola gondoskodik. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a zavartalan működést.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg.

(2) 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 (weblap, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

(5) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## 10/A. A diákönkormányzat jogai

(1) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelem elbírálása elveinek meghatározásához,
- a választható tanórán kívüli tevékenységek meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a tanulókat érintő fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az iskolai SZMSZ és annak mellékletét képező adatkezelési szabályzat jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

## 11. A szülői közösség

(1) A nemzeti köznevelésről szóló törvény a szülők jogainak érvényesítésére és köteleességük teljesítésére szülői szervezet létrehozására ad lehetőséget. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a köteleességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre, melyet az osztályonként megválasztott szülők (osztály szülői munkaközösség vezetői) alkotják. Az intézményi szülői munkaközösség tagjaiból 3 fős vezetőséget választ. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

(2) Az intézményi szülői munkaközösséget iskolán belül és kívül az elnök, akadályoztatása esetén az általa megbízott vezetőségi tag képviseli. Az intézményi szülői munkaközösség elnöke az iskola ünnepi rendezvényeinek állandó meghívott vendége.

(3) Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök tart kapcsolatot. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

(4) A szülői testületet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint kikéri a szülői szervezet véleményét és javaslatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

(5) A szülői szervezetet - a jogszabályok által biztosított véleményezési joga felül - más ügyben nem ruházza fel az SZMSZ véleményezési joggal.

### 11/A. A szülők szóbeli tájékoztatása

(1) Az intézmény a tanulók szüleinek tanévenként az éves munkatervben rögzített időpontokban rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon és a háromhavonkénti értékelések alkalmával történik, az általános munkaidőn túli időpontokban.

(2) A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

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

(4) Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórák alkalmával egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Tanulmányi félévenként meghirdetett rend szerint az intézményben tanító pedagógusok hetente délelőtti időpontban 1 fogadó órát tartanak, valamint minden hónap első hétfői munkanap délutánján az iskola minden pedagógusa fogadó órát tart 16-17 óráig. Tájékoztatásra a munkatervi fogadóórán kívül is lehetőséget biztosít az iskola, ezen esetekben a gyermek pedagógusával telefonon vagy írásban egyeztetett időpontot a szülő.

(5) Az intézmény pedagógusai az integrációs és képesség-kibontakoztató pedagógiai rendszer (IPR) keretében háromhavonként értékeli a tanuló fejlődését a szülő és esetleg más érintett szakemberek jelenlétében.

(6) A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz, valamint tájékoztatja a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### **11/B. A szülők írásbeli tájékoztatása**

(1) Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA elektronikus ellenőrzőn keresztül, melyhez a gondviselői belépési azonosítókat az intézmény készíti el és osztja ki. Az elektronikus naplóban rögzített információk azonnal elérhetővé válnak a szülők/törvényes képviselők számára. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

(2) A szülő/törvényes képviselő írásban benyújtott kérelme alapján minden hónap elején nyomtatott formában kaphat tájékoztatást a KRÉTA elektronikus napló előző havi bejegyzéseiről.

(3) Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

(4) Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a SZMK részére.

(5) A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

### **12. Intézményi Tanács**

(1) Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az Intézményi Tanács külön ügyrend szerint működik.

(2) A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma. Az iskolai intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat tájékoztató értekezleteire. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

### **13. Az intézmény külső kapcsolatai**

- (1) A partnerekkel való kommunikáció során biztosítjuk a partnereket érintő információ hozzáférhetőségét, a marketing tevékenység és az intézmény népszerűsítése során az eredmények, sikerek széles körben való ismertetését. Az intézményi kommunikáció belső ellenőrzési rendje szerint a nyilvánosságra hozatal előtt megjelölt felelős ellenőrzi a közölni szánt információk megfelelőségét.
- (2) A kulcsfontosságú partnerekkel történő hatékony kommunikáció érdekében szabályozzuk a napi működéséhez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az információszükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, valamint az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.
- (3) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények képviselőivel.
- (4) A kapcsolattartás formái és módjai:
  - közös értekezletek, szakmai előadások
  - módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
  - közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása,
  - szakmai konzultáció személyesen, online vagy telefonon.

## (5) Az intézmény kapcsolatot tart a partneradatbázisban szereplő szervezetekkel:

PARTNER	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	GYAKORISÁG	FELELŐS	HATÁRIDŐ
Diák	Ügyfélfogadás	Tanítási napokon: Hétfő-csütörtök: 7.30 – 8.00 óráig 14.30 – 16.30 óráig pénteken: 7.30 – 12.30 óráig	Iskolatitkár	Tanév vége
	Diákforumok	Éves munkaterv alapján (MT)	DÖK segítő pedagógus	Tanév vége
	Családlátogatás	Alkalomszerűen, Tanévenként, Szükség szerint	Osztályfőnök, Gyermek- és ifjúságvédelmi f.	Tanév vége
	Iskolarádió, újság, honlap	MT	DÖK segítő pedagógus	Tanév vége
	Televízió	Alkalomszerűen	Igazgató	Folyamatos
	Nagykállói Hírmondó	Alkalomszerűen	Igazgató	Folyamatos
Szülő, értesítendő hozzátartozó	Szülői értekezlet	MT	Osztályfőnök	Tanév vége
	Ügyfélfogadás	Tanítási napokon: Hétfő-csütörtök: 7.30 – 10.00 óráig, 14.00 – 16.30 óráig pénteken: 7.30 – 12.30 óráig	Iskolatitkár	Tanév vége
	Fogadóóra	MT	Osztályfőnök, szaktanárok	Tanév vége
	SZMK értekezlet	MT	Igazgató	Tanév vége
	Tanévnyitó ünnepség	MT	Nevelőtestület	A tanév első tanítási napja
	Tanévzáró ünnepség	MT	Nevelőtestület	Tanév vége
	Nyílt tanítási nap	MT	Nevelőtestület	Tanév vége
	Telefonon történő beszélgetés	Alkalomszerűen	Osztályfőnök, Igazgató	Folyamatos
	Elektronikus napló	Alkalomszerűen	Osztályfőnök, szaktanár	Folyamatos
	Televízió	Alkalomszerűen	Igazgató	Folyamatos
	Intézmény honlapja	Alkalomszerűen	Igazgató	Folyamatos
	Nagykállói Hírmondó	Alkalomszerűen	Igazgató	Folyamatos

PARTNER	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	GYAKORISÁG	FELELŐS	HATÁRIDŐ
Alkalmazott	Ügyfélfogadás	Tanítási napokon: Hétfő-csütörtök: 7.30 – 8.00 óráig 14.30 – 16.30 óráig pénteken: 7.30 – 12.30 óráig	Iskolatitkár	Tanév vége
	Igény- és elégedettség mérése	Évente	Igazgató Igazgatóhelyettes BECS	Tanév vége
	Alkalmazotti értekezletek	Évente	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tanév vége
	Nevelőtestületi értekezletek	Munkaterv	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tanév vége
	Munkaközösségi értekezletek	MT	Munkaközösség vezetőik	Tanév vége
	Vezetőségi értekezletek	MT	Vezetőség	Folyamatos
	Személyes beszélgetések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató Igazgatóhelyettes	Folyamatos
	Szabadidős rendezvények, programok	Évente	Vezetőség	Tanév vége
	Faliújságok	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Pedagógiai asszisztensek, BECS	Folyamatos
	Körözvény, kör e-mail	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Iskolatitkár	Folyamatos
Tankerületi Központ	Napi kapcsolattartás	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató Igazgatóhelyettes	Folyamatos
	Iskolai ünnepségek	MT	Igazgató Igazgatóhelyettes	Folyamatos
	Nevelőtestületi és munka-értekezletek	MT	Igazgató Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Intézményi tanács	Értekezlet, beszámoló	Tanévente 2 alkalommal	Igazgató	Tanév vége
Nagykálló Város Önkorm.	Iskolai és települési ünnepségek	MT	Igazgató Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Óvoda	Látogatás	MT	Igazgatóhelyettes, leendő elsős tanítók	Tanév vége
	IPR működtetése Óvoda-iskola átmenet	MT	Igazgatóhelyettes, tanítók	Tanév vége
Egyházak	Egyeztetések Hit- és erkölcsstan órák rendje	MT	Igazgató	Tanévente szeptember
Roma nemzetiségi szervezet	Személyes beszélgetések	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató Igazgatóhelyettes, Osztályfőnökök	Folyamatos

PARTNER	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	GYAKORISÁG	FELELŐS	HATÁRIDŐ
Általános iskolák	Szakmai rendezvények	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tanév vége
	Pedagógusok képzése	Képzésekhez kapcsolódóan	Igazgatóhelyettes	Tanév vége
Középiskolák	Igény- és elégedettség mérése	Az eljárásrend alapján	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tanév vége
Pedagógiai szakmai szervezetek	Szakmai rendezvények, képzések, vizsgák	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tanév vége
Város közműv. intézményei	Látogatások, rendezvények	MT	Igazgató Igazgatóhelyettes	Tanév vége
Gyermekjóléti Szolgálat	Esetjelzések, Esetmegbeszélések, konzultációk	MT	Igazgatóhelyettes	Tanév vége
Iskola-eü. ellátó szolgáltató	Kötelező orvosi vizsgálatok	MT	Igazgatóhelyettes	Tanév vége
Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását végző eü. szolgáltató	Konzultáció	Feladatokhoz, problémákhoz kapcsolódóan	Igazgatóhelyettes	Tanév vége

## 14. A nevelőtestület

(1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 14/A. A nevelőtestület feladatai és jogai

(1) 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.

(2) A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

- az igazgatói, igazgatóhelyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
  - jogszabályban meghatározott más ügyekben
- (3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (4) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
- a tantárgyfelosztás elfogadásánál,
  - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
  - a helyettesek megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor.
  - a nevelési-oktatási intézmény költségvetési keretösszegében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
  - a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- (5) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását – kivéve a pedagógiai program, 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.
- (6) A nevelőtestület valamilyen konkrét feladat elvégzésére, - szakmai és pedagógiai programok készítése, rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása, vizsgáztatás, táboroztatás, zóldsarok, folyosó felügyelet, évkönyv szerkesztése, bál, minőségfejlesztési tevékenységhez stb. - gyakran alakít egy felelős vezető megbízásával és önkéntes vagy felkért, illetve delegált tagok részvételével alkalmi munkacsoportokat, amelyek mindenkor:
- Megbízás alapján a vezető irányításával tisztázzák, mit vállaltak, egyeztetik a tanári hozzáállást, elősegítik a kívánatos találkozások létrejöttét;
  - Számba veszik az adott feladatokat, a rendelkezésre álló eszközöket, együtt döntenek a felhasználás módjáról, munkatervről/cselekvéstervről, beszámolásról, a befejezést követő értékelésről, továbbfejlesztésről;
  - Megbeszélik, milyen elvárások, normák szerint fognak együttműködni egymással, kire milyen konkrét feladatok elvégzése hárul.
  - A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

#### **14/B. A nevelőtestület értekezletei**

- (1) A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgatónak, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- (2) A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.
- (3) A tanév tervezett értekezletei:
- alakuló értekezlet,
  - tanévnyitó értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,



- félévi nevelési értekezlet,
  - tanévzáró értekezlet.
- (4) Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az igazgató vagy a vezetőség szükségesnek látja.

#### **14/C. A nevelőtestület döntései**

- (1) A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (2) Az igazgatói pályázat véleményezése titkos szavazással történik.
- (3) Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- (4) A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

#### **14/D. A nevelőtestület munkaközösségei**

- (1) A nevelési-oktatói intézményben a pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
- (2) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- 1-4. évfolyam munkaközössége
  - Tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozások munkaközössége
  - Humán és művészeti munkaközösség
  - Természettudomány és sport munkaközösség
- (3) A havonta megtartott munkaértekezletek biztosítják, hogy a pedagógusok együttműködésének köszönhetően az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen.
- (4) A munkaközösség tevékenységének irányítását, koordinálását munkaközösség-vezető végzi, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával a munkaközösség véleményének kikérésével.
- (5) A szakmai munkaközösségek feladatai:
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
  - fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
  - kiválasztják a tankönyveket és taneszközöket,
  - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
  - végzik, koordinálják a tantárgy-csoportjukra vonatkozó pályázatokkal és tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokat,
  - kialakítják az egységes követelményrendszert az intézményi szabályzatokkal, a NAT-tal és a Kerettantervekkel összhangban,
  - a hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítését segítő pedagógiai rendszer elemeinek alkalmazása, fejlesztése,
  - a munkatársi közösség fejlesztése,
  - hospitálás,
  - felmérések, összehasonlító elemzések végzése,
  - felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét az egységesített mérőeszközökkel, (Írásbeli számonkérés esetén az értékelést és minősítést két héten belül el kell végezni, és az érdemjegyet a tanuló tudomására kell hozni.)
  - összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait,

(6) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, valamint a szakmai fórumokon az iskolán belül és kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles kikérni a munkaközösség tagjainak véleményét. Tájékoztatót ad a vezetői értekezletek napirendjeiről, döntéseiről a munkaközösség számára.

(7) A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a követelményrendszernek való megfelelést, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

#### **14/E. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

(1) A nevelőtestület a meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- az iskola helyi tantervének kidolgozása/adaptálása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

#### **15. Az intézmény működési, nyitvatartási és munkarendje**

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

(1) Szorgalmi időben az iskola épületei reggel 7 órától 18 óráig tartanak nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon, rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

(2) Vezetői ügyelet: Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. 16 óra után a szervezett programot tartó pedagógus, illetve a vezető által megbízott tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A vezetők benntartózkodásának rendjét egy tanítási félévre előre, írásban kell meghatározni.

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

(3) Kötelező tanítási órák időkerete, óráközi szünetek rendje, időtartama:

- Az oktatás és nevelés a helyi tanterv alapján tantárgyfelosztással heti órarend szerint történik, pedagógus vezetésével, a terembeosztás által kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc.
- A tízórára biztosított 2. óra utáni szünet ideje 15 perc.
- Az ebédre biztosított 6. óra utáni szünet ideje 20 perc.
- Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el. Az iskolában a kötelező tanítási órákat a helyi tanterv alapján tagozatonként a következőképpen határozzuk meg.

Tagozat	Kötelező tanórai foglalkozás	Tanuló által szabadon választható foglalkozás, egyéb tanórán kívüli foglalkozások
Alsó	8:00 – 13:25	13:00 – 16:00
Felső	8:00 – 14:30	14:00 – 16:00

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdés után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettesek tehetnek.
- Tanórákon a pedagógus sem használhatja a mobiltelefonját. Diáknál mobiltelefon 7:45 órától utolsó tanórájának végéig kikapcsolt állapotban lehet.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkaközösség javaslata alapján az intézmény éves munkaterve rögzíti.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban lehetnek.
- Az óráközi szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza.
- Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn/tízórai szüneten kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A szünetek ideje alatt a tantermekben szükség szerint szellőztetni kell.
- A tanórák közötti szünetek és az ebédeltetés rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. A 16 órától 18 óráig tartó időszakban a tanulók felügyeletét a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak látják el.
- Az ebédeltetés ideje 11:45 és 14:00 óra között van.

(4) A napközi és tanulószobai foglalkozások munkarendje:

A csoportok munkarendje a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16:00 óráig tart. A foglalkozásokról csoportosan a szülő előzetes írásbeli nyilatkozatában megjelölt időpontban lehet hazamenni. Amennyiben a csoportos hazaindulástól eltérő időpontban megy haza a tanuló a foglalkozásról, akkor ehhez a szülő írásbeli nyilatkozatára vagy személyes szóbeli egyeztetésére van szükség. Rendkívüli időpontban történő hazaindulás esetén a pedagógus kilépési engedélyt ír, melyet a tanuló a portásnak távozáskor lead.

(5) Tanári ügyelet

(a) Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát/foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

(b) Az iskolában reggel 7.00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik az ügyeleti rend alapján. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt nevelő köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes nevelők a rendbontókkal szemben azonnal intézkednek, ha szükséges az iskolai házirend „Fegyelmező intézkedések” fejezetben foglaltak szerint. A pedagógusok ügyeleti rendjéért a helyettesek és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős.

(c) Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

Tanári ügyelet:

- felső tagozat : 7:00 órától 14:00 óráig
- alsó tagozat : 7:00 órától 13:25 óráig

NOKS ügyelet:

- délután 16:00 órától 18:00 óráig

(6) A tanulók iskolában tartózkodása

a) A tanulók a tanítási idő alatt csak csoportosan – az órát tartó pedagógus kíséretében – hagyhatják el az iskola épületét, illetve cserélhetnek termet, ha az az iskola másik épületében van. Az elektronikus beléptető rendszer működtetésére a pedagógus és a portaszolgálatot teljesítő portás jogosult.

b) A délutáni, tanórán kívüli foglalkozásokra a felső tagozat főbejárati átjárójában, illetve az alsó tagozat aulájában gyülekeznek a tanulók pedagógus felügyelete mellett. A foglalkozás helyszínére a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében mehetnek a csoportok. A foglalkozás befejezése után csoportosan a foglalkozást tartó pedagógus kíséretében hagyhatják el a tanulók az iskola épületét.

c) A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével - kilépési engedéllyel - hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portaszolgálatot teljesítő portás ellenőrzi.

(7) Az intézménnyel alkalmazotti/tanulói jogviszonyban nem állók részére biztonsági okok miatt az alábbi módon kerül meghatározásra az intézmény látogatása:

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve vendégek belépését a kaputelefon segítségével elektronikus beléptető rendszer segíti. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portaszolgálatot teljesítő portás értesíti az iskolatitkárt.

- Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálatot teljesítő portás az erre a célra rendszeresített naplóba rögzíti. (A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

(8) Hivatalos ügyek intézése

(a) Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése a következők szerint történik:

Alkalmazottak hivatalos ügyeinek intézése:

Hétfő-csütörtök: 7:30 – 8:00 óráig és 14:30 – 16:30 óráig, pénteken: 7.30 – 12.30 óráig az iskolatitkári irodában.

A tanulók hivatalos ügyeinek intézése:

Hétfő-csütörtök: 7:30 – 8:00 óráig és 14:30 – 16:30 óráig, pénteken: 7:30 – 8:00 óráig az iskolatitkári irodában.

A szülők hivatalos ügyeinek intézése:

Hétfő-csütörtök: 7:30 – 10:00 óráig és 14:00 – 16:30 óráig, pénteken: 7.30 – 12.30 óráig.

Az igazgató és helyettesei a tanulmányi félévek elején közzétett fogadóórákon fogadják a nevelőket és szülőket ügyeik intézésére.

b) Tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az intézményben a nyári szünet alatt az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár szabadságát összehangolva kétheti gyakorisággal a szerdai munkanapokon 9:00 – 13:00 óra között ügyeleti rendszer működik, a tanulók, a szülők és az alkalmazottak hivatalos ügyeinek intézésére.

(9) Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

(10) A pedagógusok munkarendje

(a) A pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött, neveléssel-oktatással le nem kötött, valamint szabad felhasználású munkaidőből áll.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben tanítási órák és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A teljes rendes munkaidő tanítási órákkal, egyéb foglalkozásokkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy a munkáltató utasítása alapján - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- segíti a diákönkormányzat munkáját,
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

(b) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

(c) A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles a tanóra megkezdése előtt 15 perccel, beosztás esetén az ügyeleti rend szerinti időpontban munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyelet 7 órakor kezdődik, az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus jelenlétével.

A pedagógus érkezését, távozását óra-perc pontossággal jelenléti íven rögzíti és aláírásával hitelesíti az épület kijelölt helyén. Munkaidő-nyilvántartását a KRÉTA felületén naprakészen vezeti.

(d) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, illetve írásban az iskola e-mail-címére megküldött üzenetben.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén helyettesíteni kell.

A helyettesítő pedagógus, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, melyhez a távollévő kolléga vázlatot készít és segédanyagot biztosít, melyet eljuttat az igazgatóhelyetteshez.

(e) Kirándulások kijelölt időpontjától való eltérést, tanórák cseréjét az igazgató engedélyezheti. A helyettesítést, óracserét a KRÉTA felületén az igazgatóhelyettesek, a munkaidő-nyilvántartásban, jelenléti íven a pedagógusok dokumentálják.

(11) Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a helyettes állapítja meg és az igazgató hagyja jóvá az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátása érdekében.

Az alkalmazottnak munkakezdés előtt 15 perccel kell munkahelyén megjelenni. Érkezését, távozását óra-perc pontossággal jelenléti íven rögzíti és aláírásával hitelesíti az épület portáján. Távolmaradásáról az igazgatót kell értesítenie, továbbá elektronikus formában az iskola e-mail címére kell értesítést küldenie.

(12) Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, az etikai normákat, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az nevelők figyelnek.

A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az osztálytermekben, közzé kell tenni a honlapon.

(13) A tanév helyi rendje

(a) Az oktatásért felelős miniszter tanévenként rendelettel meghatározott keretein belül, a tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31. tart, szorgalmi időből és tanítási szünetekből áll.

(b) A tanév helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

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

- a nevelőtestületi értekezletek rendjét és idejét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek rendjét és időpontját,

- a tanítás nélküli munkanapok témáját és időpontját,
- a megemlékezések rendjét és időpontját (nemzeti ünnepek, kötelező emléknapok),
- a vizsgák és mérések rendjét és idejét,
- a tanítási szünetek időpontjait,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét és idejét,
- a nyílt tanítási napok megtartásának rendjét és idejét,
- a nyári táborozások rendjét és idejét,
- a tankötelesek beíratásának rendjét és időtartamát,
- a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, idejét és helyét,
- az iskolai könyvtár nyitva tartási rendjét,
- a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatainak időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő két vizsgálat időpontját,
- az adminisztráció rendjét és határidejét,
- a szülői értekezletek, értékelések és fogadóórák rendjét és időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

(14) Az intézmény épületeinek főbejáratánál Magyarország és az Európai Unió zászlaját, a tanteremben Magyarország címerét kell elhelyezni.

(15) Az intézmény területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

(16) Az épületek bejárati ajtóit nyitvatartási időben is zárva vannak. Az iskola épületeibe a diákok, szülők, illetve vendégek belépését a kaputelefon és elektronikus beléptető rendszer segíti. Zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, öltözők rendje szerinti helyiségeket. A bezárt termek kulcsát az épületenként kijelölt helyen kell elhelyezni. A kulcsok átvételének és leadásának idejét az átvevő/átadó pedagógus az erre használt dokumentumban rögzíti és aláírásával hitelesíti.

(17) A tantermeket, az órát tartó nevelők az óra kezdéskor nyitják ki és az óra befejezéskor zárják. Ez alól kivétel az olyan szünet, amikor a tanulók tanári felügyelettel a tanteremben tartózkodnak. A testnevelést tanító nevelők feladata minden óra után ellenőrizni az öltözők és zuhanyzók állapotát. A testnevelés órára történő átöltözéskor (ami az óra kezdése előtt 5 perc) az öltöző ajtaját zárva kell tartani. Az utolsó tanítási óra után az órát tartó pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy a padon szemét ne maradjon, a székek legyenek felrakva, az ablakok legyenek bezárva, a villany legyen eloltva, a tanterem legyen bezárva.

(18) A pedagógusok - munkájukhoz kapcsolódóan - a tanügyi dokumentumokat indokolt esetben átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírását követően vihetik ki az iskola épületéből az igazgató/igazgatóhelyettes engedélyével.

## **16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

(1) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv a tanév munkatervének melléklete, nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

- (2) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
- az igazgató
  - a helyettesek
  - a munkaközösség-vezetők
  - az intézményi önértékelési csoport tagjai
- (3) Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.
- (4) A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve a helyettest.
- (5) Az ellenőrzés módszerei:
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása - tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai alapján
  - írásos dokumentumok elemzése
  - tanulói munkák és eredmények vizsgálata
  - a szervezett szülői vélemények megismerése
  - beszámoltatás szóban, írásban
- (6) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- (7) Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az igazgató tantestületi értekezleten összegezi és értékeli.
- (8) A pedagógiai munka ellenőrzésének területei, különös tekintettel a pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjaira:
1. Szakmai felkészültség
  2. Nevelés-oktatás
  3. Tanórán kívüli tevékenységek
  4. Részvétel az iskola közösségeiben
  5. Személyes vonások
  6. Munkafegyelem - adminisztráció
  7. Kapcsolatrendszer, kapcsolattartás
- (9) Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzés, értékelés módszereit, eljárásait és szempontjait az „Intézményi önértékelés” és a Munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg.

## **17. Tanórán kívüli foglalkozások**

- (1) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint az egyéni képességek kibontakoztatására, a tehetséges tanulók gondozására, valamint a hátrányos helyzetből eredő lemaradások pótlására az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli egyéni fejlesztő foglalkozásokat szervez a jogszabályi előírások figyelembe vételével.
- (a) A tanórán kívüli foglalkozásokat kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél:
- a tanulók közössége,
  - a szülői szervezetek,
  - a szakmai munkaközösségek.
- (b) A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetének végéig választhatnak.



(c) A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

(d) A tanórán kívüli foglalkozások helyét a tanév helyi rendje, időtartamát a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás rögzíti.

### **17/A. Napközi és tanulószoba**

(1) A nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásának megfelelően az iskola a szülői igényeknek megfelelően tanítási napokon biztosítja a tanulók napközi és tanulószobai ellátását. A jelentkezést jelentkezési lapon szülői aláírással kell jelezni.

(2) A foglalkozáson a tanulók tanulmányi felkészítéséről, kulturális, sport és játékos foglalkoztatásáról gondoskodunk.

A foglalkozás során a tanulókkal tanárok foglalkoznak, felkészítve őket a tanórákra.

Működésük rendjét, a csoportot vezető nevelő(k) és az illetékes igazgatóhelyettes dolgozza ki, hozza a tanulók és a szülők tudomására.

A tanuló foglalkozásról való eltávozása csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást tartó nevelő engedélyével évente legfeljebb 3 alkalommal. Rendkívüli esetben – az írásos szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **17/B. Szakköri foglalkozások**

(1) A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakkör vezetésére a pedagógust az igazgató bízta meg.

(2) A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

(3) Szakköreinket megfelelő létszámú jelentkező esetén indítjuk.

### **17/C. Énekkar**

(1) Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

(2) Az énekkar vezetője az igazgató által megbízott szaktanár.

### **17/D. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás**

(1) A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére, a minőségi és versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat szervez az iskola.

(2) Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvétellel.

(3) Az intézményben lehetőség szerint működő szakágak:

- Kosárlabda
- Labdarúgás
- Atlétika
- Tömegsport

(4) Sportversenyek, bajnokságok: családi sportvetélkedő, Diákolimpia (MDSZ): Atlétika, Kosárlabda, Labdarúgás, Bozsik program

Helyi versenyek: asztalitenisz, teremfoci, kosárlabda, streetball, tűzharc, Sulibajnokság

(5) Az iskolai sportkör vezetője egyeztet az igazgatóval az éves munkaterv részét képező szakmai program, illetve a tervezett versenyeket illetően. Az elért sporteredményeket az intézményi beszámolók tartalmazzák.

### **17/E. Felzárkóztató foglalkozások**

(1) Az intézmény biztosítja - az igazgató által megbízott pedagógusok tevékenységével - a tanulók alapképességeinek fejlesztését a tantervi követelmények elsajátítására.

(2) A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyéni fejlesztéssel – egyes tanulóakra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

### **17/F. Versenyek és bajnokságok**

(1) Az intézmény segíti a tehetséges tanulók továbbfejlesztését, tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

(2) Tanulóink az intézményi, járási tankerületi, a települési, a körzeti, sportszövetségi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

(3) Az iskolai versenyek tartalmát versenynaptárban a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a szervezésért és a lebonyolításért.

Vetélkedők: március 15-i szavalóverseny, Iskolai matematikaverseny, Tudás kútja angol-német nyelvű tankerületi feladatmegoldó verseny, Kazinczy szép olvasás verseny, Ajánlott olvasmány vetélkedők, Helytörténeti vetélkedő, Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc történelmi vetélkedő, Környezettudatossági természetvédelmi vetélkedő, Iskolai nyelvtanverseny, Szavalóverseny a "Költészet napja" alkalmából, Tavaszi rajz- és énekverseny, Apáczai matematikaverseny, Zrínyi Ilona matematikaverseny, Móra Ferenc matematikaverseny, Alapműveleti matematikaverseny, Jedlik Ányos matematikaverseny, Móra mesemondó verseny, Hangos olvasási verseny, Benedek Elek mesemondó verseny, Petőfi szavalóverseny, Helyesírási verseny, Fogápolás vetélkedő, "Tavaszköszöntő" szavalóverseny, Kémia házi verseny

Fizika házi verseny, Ambrózy Géza megyei matematikaverseny, Zrínyi Ilona megyei matematikaverseny, Tankerületi kémia verseny, Hevesy György kémia verseny, Országos elsősegélynyújtó verseny, Iskolai mesemondó verseny, Szaguldó mátrixok levelező vetélkedő, Ne felejtsek! levelező vetélkedő, Időutazó levelező vetélkedő, Házi történelmi vetélkedő, Népdaléneklő verseny, Rajzverseny

### **17/G. Kirándulások**

(1) Az iskola pedagógusai a diákok részére kirándulásokat szervezhetnek, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk természeti és kulturális örökségének megismertetése, valamint a közösségfejlesztés.

(2) Az iskolában szervezett kirándulások önkéntesek és önköltségesek. Az éves munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők a jogszabályi előírások szigorú betartása mellett.

(3) Az osztálykirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő – a szülők teherbíró képességéhez igazodó - megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

(4) A kiránduláshoz csoportonként a létszámtól függően legalább két fő kísérő nevelőt kell biztosítani. A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A kísérőnek önként jelentkező szülő(k), illetve egyéb jelen lévő személy(ek) nem helyettesíti(k) a pedagógus-kíséretet, felelősség nem ruházható át.

(5) Az utas szállítást végző cégtől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

(6) A megkötendő szerződésben ki kell térni arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakban szálláshelyen pihenőt kell tartani ugyanott, ahol a tanulókat is elszállásolják erre az időre.

(7) Az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről megfelelő részletes információkkal kell rendelkeznie, teljes körű utaslistával, a tanulók képviselőjének nevével, pontos elérhetőségével, az utasbiztosítás megkötésének igazolásával.

### **17/H. Egyéb programok, rendezvények szervezése**

(1) Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára önkéntes és önköltséges formában. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

(2) Az iskola tanulóinak kisebb közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények lebonyolításához akkor kell kérelmet benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **17/I. Hitoktatás**

(1) Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak a 2013/2014. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben kötelezően választható hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek.

(2) A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

A választott hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező.

(3) Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

(4) A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt jogszabályban meghatározott végzettségű és szakképzettségű hitoktató végezheti az iskola működési rendjének szabályait betartva.

### **18. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

(1) Az intézmény ünnepi rendezvényei:

Ünnepek: Ünneplés tanévnyitó, Március 15. nemzeti ünnep, Október 23. nemzeti ünnep, Ballagási ünnepség, Ünneplés tanévzáró

Az iskola ünnepi rendezvényein állandó meghívott vendégek a kulcsfontosságú partnereink képviselői (tankerületi igazgató, szülők, óvoda, középiskolák, gyermekjóléti intézmények, egyházak, iskolaorvos/védőnő, kisebbségi önkormányzat).

(2) Nemzeti ünnepeinken (október 23., március 15., augusztus 20.) az alsó és felső tagozat együtt ünnepel. A tanulók részvételéről az osztályfőnök gondoskodik.

(3) Az osztályközösségek szintjén – az életkori sajátosságok figyelembe vételével - tartott megemlékezések:

Nemzeti emléknapok:, Október 6. - Aradi vértanúk emléknapja, Február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja, Április 11. - Költészet napja , Április 16. - Holokauszt áldozatainak emléknapja, Június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja, November 13. A magyar nyelv napja

(4) Tanulmányi versenyek és vetélkedők a szakmai munkaközösségek szervezésében.

(5) Az intézmény hagyományos és szabadidős rendezvényeit, projektjeit, témaheteit, témanapjait az éves munkaterv tartalmazza.

6) Az iskolai weblapja folyamatosan elérhető, legalább hetente frissíteni kell. Szerkesztésében az intézmény tanulói és pedagógusai is részt vesznek.

(7) Jelképek: az intézményi szintű rendezvényeken az iskola zászlaja jelen van.

(8) Az intézmény és a város ünnepi rendezvényein a pedagógusoknak és a diákoknak – az alkalomhoz illő – ünnepi viseletben kell megjelenni.

Ünnepi egyenruha lányok részére:

- fehér blúz
- fekete (sötét) szoknya/nadrág

Ünnepi egyenruha fiúk részére:

- fehér ing
- fekete (sötét) nadrág

### **19. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai**

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

#### **19/A. Az egyeztető eljárás szabályai**

(1) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre javaslatot tesz az érdekelt feleknek. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

(2) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról 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. Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

(3) Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

### **19/B. A fegyelmi eljárás szabályai**

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

(3) Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért ő a felelős.

(4) A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkeesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

(5) A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered, vagyis az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli, az iskola által szervezett rendezvényen történt.

(6) A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelezéseit vétkeesen és súlyosan szegje meg. Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is. A fegyelmi büntetés kiszabásánál – a tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

(7) A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

(8) Tanulói fegyelmi ügyekben – az eljárásban és a döntéshozatalban - az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt, csak tanúként hallgatható meg.

## **20. Intézményi adminisztráció**

(1) Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az e-napló
- a KRÉTA rendszerben alkalmazott tanügyi dokumentumok

(2) Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – a kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével, a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
- A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az e-napló hitelesítésének rendje:

- A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan mulasztásáról az iskola papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a szülő és a hatóságok értesítésére, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
  - Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót archiválni szükséges.
- (3) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
  - A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
- (4) Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje:  
Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti.  
Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.  
A Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgató és a helyettesek irodáiban, a nevelői szobában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

## **21. Intézményi védő, óvó előírások**

- (1) Az iskola épületeit, helyiségeit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek, eszközeinek használói felelősek:
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - a szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- (2) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Ez alól felmentést csak az igazgató adhat.
- (3) A helyiségek berendezését, az iskola eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- (4) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat, öltözőket zárni kell.

## **22. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

(1) A köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabétessel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. A szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a tanulói jogviszony létesítésekor, illetve a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményt.

A diabéteszes tanuló speciális ellátásának eljárásrendje, valamint a hirtelen fellépő súlyos allergiás reakció (anafilaxia) ellátási terve megtalálható iskolánk honlapján: <http://altalanos.nagykallo.hu/iskolankrol/dokumentumok/>

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

(3) A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

(4) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - Az iskola tanmeneteiben megjelölt időpontban minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint 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 foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- (5) 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,
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Kirándulások, túrák előtt.
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- (6) 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 és tájékoztató füzetbe kell jegyezni.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és életvitel, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- (7) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- (8) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:
- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
  - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
  - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
  - Értésíteni kell a tanuló szüleit minden esetben.
  - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.



(9) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely:

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

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

(12) Az iskola - igény esetén - biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

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

(14) Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzat szabályozza.

### **23. A rendkívüli események esetén szükséges teendők**

(1) 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.

(2) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
- (3) 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- (4) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató, igazgatóhelyettesek
  - ügyeletes vezető
- (5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- (a) a fenntartót,
  - (b) tűz esetén a katasztrófa védelmi igazgatóságot tűzoltóságot,
  - (c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - (d) személyi sérülés esetén a mentőket,
  - (e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- (6) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- (7) A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a létszám ellenőrzéséért a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- (8) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyermekekről 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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen tanuló az épületben.
  - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek kötelezően meg kell számolnia és eltérő létszám esetén azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, vagy a mentés irányítójának!
- (9) Az igazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
- (10) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiak szerint:
- 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.
- (11) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasításai szerint kell eljárni.
- (12) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- (13) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. utasítás tartalmazza.
- (14) A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. utasítás tartalmazza.
- (15) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- (16) 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 igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (17) A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- (18) A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- Tanári szobák
  - Szakszertárak
  - Titkárság

## **24. Az intézmény helyiségeinek bérbeadása**

- (1) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadási joga a Nyíregyházi Tankerületi Központot, a fenntartót illeti meg. A bérbeadás nem veszélyeztetheti az alapfeladatok ellátását.

## **25. A szaktermek használati rendje**

- (1) A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.
- (2) A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:
- a szaktanterem típusa, neve,
  - a terem felelősenek neve és beosztása,
  - a helyiségben tartózkodás rendje,
  - a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
  - a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.
- (3) További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmazza.

## 26. Karbantartás és kártérítés

(1) A tantermek, szaktantermek, előadók, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságának és az eszközök működőképességének figyelemmel kísérése a helyiség felelősének feladata.

(2) A terem állagromlását, az eszközök és berendezések meghibásodását az órát tartó nevelő köteles feljegyezni a tanári szobában, portán elhelyezett karbantartási naplóba. A hibás eszközöket el kell különíteni a használható eszközöktől.

(3) Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Kártérítési szabályok:

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

## 27. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanuló joga különösen, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

(1) Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal orvos és védőnő ellátást biztosít az intézményben tanulók részére az épületek orvosi szobájában.

(2) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében történik:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a színlátás és a látásélesség vizsgálata,
- fogászati szűrővizsgálat és kezelés.

(3) A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

(4) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az igazgatóhelyettes feladata osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon való megjelenésének megszervezése.

(5) Az iskolaorvos/védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése keretében az élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) – osztályfőnöki órán, illetve igény szerint – felvilágosító előadásokat tart.

## **28. Záró rendelkezések**

- (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.
- (2) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.
- (3) Az SZMSZ folyamatos karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős.
- (4) Az SZMSZ-t az iskolaépületen belül az igazgató és a helyettesek irodáiban, illetve a nevelői szobákban ki kell függeszteni, az iskola weblapján meg kell jelentetni, amely egyben a kihirdetését is jelenti.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat a 2023. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Fehér Johanna*  
 Fehér Johanna  
 diákönkormányzat vezető

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség a 2023. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Idaházi Anita*  
 Idaházi Anita  
 szülői munkaközösség elnöke

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2023. augusztus 31. napján tartott ülésén megismerte és jóváhagyásra javasolta.

Nagykálló, 2023. év augusztus hó 31. nap

.....  
*Dubász Éva*  
 Dubász Éva  
 igazgató

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Nyíregyházi Tankerületi Központ

2023 év augusztus hó 29 napján jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2023. év augusztus hó 29 nap

.....  
*Gaszperné Román Margit*  
 Gaszperné Román Margit  
 tankerületi igazgató

## 1. számú melléklet

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

## 1. Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Ratkó József Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## 2. Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

## 3. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások lehetőség szerinti biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

##### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

##### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

##### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

##### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

##### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

##### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett dokumentumból tájékozódhatnak.



## 5. Gyűjtőköri szabályzat

### **Az iskolai könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

Gyűjtőkör:

- A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve indokolja a folyamatos, tervszerű és tudatos állománybővítést.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A megváltozott igényekhez (emelt szintű magyar nyelv és irodalom oktatás bevezetése) igazodva a szépirodalmi állományrész bővítése indokolt.
- A felmerülő igények kielégítése érdekében szükséges az elavult állományrész fejlesztése.

Az állománybővítés módja:

- Vétel: A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tartós tankönyvek támogatási összegének 25%-ából.
- Ajándék: A gyűjtőkörnek megfelelően történhet az állománybővítés ajándékozással.

Az állománybővítéssel párhuzamos a tervszerű és tudatos állományapasztás, melynek célja, hogy a könyvtári állomány informatív értékét erősítsük.

### **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

Iskolánk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos oktatás történik.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központi részén található.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthatassák.

**A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató – nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- gyermekirodalmi alkotások, ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- tankönyvek, tartós tankönyvek

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljességre törekedve:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- általános lexikonok

- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére és Nagykovácsra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

## 6. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

**Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a nem nyomtatott információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

**Kölcsönzés:**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása füzetes kölcsönzési nyilvántartás vezetésével történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

**Könyvtárközi kölcsönzés:**

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell erről a tényről.

**Csoportos használat:**

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az órák, foglalkozások megtartása előtt előzetes egyeztetés szükséges a könyvtáros-tanárral.

A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat

## 7. Katalógusszerkesztési szabályzat

### A könyvtári állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek:

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás

## 8. Tankönyvtári szabályzat

### Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 167.§ (3) f) a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### A tankönyvek nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

### Kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

## 2. számú melléklet

### ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk 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 (GDPR) foglaltak betartásával készült.

##### 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely szervezeti és működési szabályzatunk mellékletét képezi. Adatkezelési szabályzatunk 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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletben meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- 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 adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett 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.

##### 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat.

Az adatkezelési szabályzat nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján, nevelői szobáiban és irattárában.

### 1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezetőségére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a véleményezési eljárást követő elfogadáskor lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a bírás 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 jogviszonyban 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 selejtezhetők.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

Az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-43.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

### 2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

#### 2.1.1. KIR-ben történő adatkezelés

A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat kezeli:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,



- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - ✓ a szakmai gyakorlat idejét,
  - ✓ esetleges akadémiai tagságát,
  - ✓ munkaidő-kedvezményének tényét,
  - ✓ minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - ✓ minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját, eredményét,
  - ✓ az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§, valamint 44.§ bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve,
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - ✓ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - ✓ munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - ✓ a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - ✓ a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - ✓ a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - ✓ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - ✓ a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - ✓ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - ✓ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - ✓ szabadság, kiadott szabadság,

- ✓ a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- ✓ - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- ✓ - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- ✓ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban köteles jelezni az igazgató felé.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az iskola tanulmányi rendszerében történő adatkezelés**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat tartjuk nyilván és kezeljük:

A tanuló:

- nevét,
- születési helyét és idejét,
- anyja születési családi és utónevét,
- nemét,
- állampolgárságát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát,
- telefonszámát,
- elektronikus levelezési címét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, valamint számát,
- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét.

### **2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdés d) pontjának felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

### **A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:**

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az iskola honlapján, facebook-oldalán és kiadványaiban fotókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. A tanuló törvényes képviselője tanév elején írásban nyilatkozik, hogy hozzájárul az éves munkatervben szereplő programokon készült fotók közzétételéhez. A hozzájárulás visszavonásig érvényes.

### **2.3. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett a tanulói jogviszony fennállása alatt célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális étrendjére vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diabéteszes, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel kapcsolatos adatokat,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit a tanév első szülői értekezletén, valamint a tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a szülő, törvényes képviselő kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2)(3) bekezdésében foglalt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

#### **Az igazgató feladatai:**

- a 2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

#### **Igazgatóhelyettesek:**

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezetben

meghatározott tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, valamint az országos mérés-értékelés adatainak kezeléséért és az adattovábbításért.

**Iskolatitkár:**

- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2, 2.3 fejezetben meghatározottak szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 fejezetben meghatározott országos mérés-értékeléshez kapcsolódóan.

**Osztályfőnökök:**

- a 2.2.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése és továbbítása az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, továbbá a szülőknek, törvényes képviselőknek.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- a 2.2.2 fejezet szerint a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok kezelése.

**5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása****5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat az iskola tanulmányi rendszerében,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola honlapján, facebook-oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

**5.2. A munkavállalók adatainak, személyi iratainak kezelése****5.2.1. Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő iratok
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

**5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

**5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak:**

- az intézmény igazgatója és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi 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 munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése**

#### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

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.

#### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- tanulmányi rendszer,
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása érdekében. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- a tanuló TAJ-száma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4. 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 az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló szülője, törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló törvényes képviselője kérésére a fenntartó által kinevezett adatvédelmi tisztviselő ad tájékoztatást az intézmény által kezelt, illetőleg a megbízott személy által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A tájékoztatást a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban kell megadni.

##### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló törvényes képviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **6. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nagykálló, 2023. augusztus 31.

Dubász Éva  
igazgató



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ALSÓ TAGOZATÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

**Név:**

**Születési dátum:**

**Végzettség (szak/szakpár):**

**Munkakör:**

pedagógus

**Beosztás:**

igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:**

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:**

jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- *tanár munkakörben ..... tantárgy tanítása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással*
- *igazgatóhelyettesi megbízás alapján az alábbi feladatok ellátása:*
  - Az intézmény pedagógia programjában megfogalmazott nevelési célok, valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítésének ellenőrzése
  - Részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében, vitájában
  - Szervezi és irányítja a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Elkészíti a tanmeneteket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra
  - Helyettesítési rend készítése/irányítása, helyettesítési napló vezetése
  - Szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolításának szervezése
  - Adminisztráció/osztály és csoportnaplók/törzslapok ellenőrzése
  - Ügyeleti rendszer ellenőrzése
  - Tanmenet szerinti haladás ellenőrzése az alsó tagozatban
  - Az ellenőrzési terv alapján látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat
  - Írásbeli dolgozatok ellenőrzése
  - Elektronikus napló bejegyzéseinek, a tanulók értékelésének áttekintése/ellenőrzése
  - Osztályozó és javítóvizsga jogszerű megszervezésének és lebonyolításának irányítása
  - Az alsó tagozatot érintő mérések lebonyolításának irányítása
  - Beiratkozás irányítása/lebonyolítása
  - Törvényes munkaidő betartatása/ellenőrzése
  - Munkaidő-nyilvántartás és elszámolás
  - Elkészíti az alsó tagozat óra- és teremrendjét, rögzíti azt a KRÉTA felületen
  - Statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez az alsó tagozatra vonatkozóan
  - Technikai dolgozók, segítő alkalmazottak munkavégzésének koordinálása/ellenőrzése
  - Munka-, tűz- és balesetvédelemi feladatok ellátása
  - Az energiafelhasználás csökkentése érdekében kiadott intézkedési terv betartása és betartatása
  - Leltározás / selejtezés irányítása
  - Közreműködés az intézményműködés értékelésében
  - Közreműködés a tanulási és munkakörnyezet folyamatos felülvizsgálatában
  - Közreműködés a szakmai innovációs és minőségfejlesztési tevékenységekben

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját teljes körű felelősséggel és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató

**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató

**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS – FELSŐ TAGOZATÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES****Név:****Születési dátum:****Végzettség (szak/szakpár):****Munkakör:****Beosztás:** pedagógus**Munkavégzés helye:** igazgatóhelyettes**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Heti munkaidő:** a mindenkori hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:** 40 óra**Munkarend:** jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint**Feladatkör:**

- *tanár munkakörben német nyelv tantárgy, valamint egyéb foglalkozás ellátása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással*
- *igazgatóhelyettesi megbízás alapján az alábbi feladatok ellátása:*
  - Az intézmény pedagógia programjában megfogalmazott nevelési célok, valamint az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítésének ellenőrzése
  - Részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében, vitájában
  - Szervezi és irányítja a hozzá tartozó szakmai munkaközösségek munkáját
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Elkészíteti a tanmeneteket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra
  - Helyettesítési rend készítése/irányítása, helyettesítési napló vezetése
  - Szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolításának szervezése
  - Adminisztráció/osztály és csoportnaplók/törzslapok ellenőrzése
  - Ügyeleti rendszer ellenőrzése
  - Tanmenet szerinti haladás ellenőrzése a felső tagozatban
  - Az ellenőrzési terv alapján látogatja a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat
  - Írásbeli dolgozatok ellenőrzése
  - Elektronikus napló bejegyzéseinek, a tanulók értékelésének áttekintése/ellenőrzése
  - Osztályozó és javítóvizsga jogszerű megszervezésének és lebonyolításának irányítása
  - A felső tagozatot érintő mérések lebonyolításának irányítása
  - Középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó feladatok irányítása/lebonyolítása
  - Törvényes munkaidő betartatása/ellenőrzése
  - Munkaidő-nyilvántartás és elszámolás
  - Elkészíti a felső tagozat óra- és teremrendjét, rögzíti azt a KRÉTA felületen
  - Statisztikai és egyéb adatszolgáltatást végez a felső tagozatra vonatkozóan
  - Technikai dolgozók, segítő alkalmazottak munkavégzésének koordinálása/ellenőrzése
  - Munka-, tűz- és balesetvédelemi feladatok ellátása
  - Az energiafelhasználás csökkentése érdekében kiadott intézkedési terv betartása és betartatása
  - Leltározás / selejtezés irányítása
  - Közreműködés az intézményműködés értékelésében
  - Közreműködés a tanulási és munkakörnyezet folyamatos felülvizsgálatában
  - Közreműködés a szakmai innovációs és minőségfejlesztési tevékenységekben

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját teljes körű felelősséggel és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - PEDAGÓGUS****Név:****Születési dátum:****Végzettség (szak/szakpár):****Munkakör:****Munkavégzés helye:**

pedagógus

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:****Heti munkaidő:****Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:****Munkarend:**a mindenkori hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint  
40 óra

jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- a teljes munkaidő 60 százalékában tanító/tanár munkakörben ..... tantárgy(ak) tanítása és egyéb foglalkozás ellátása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással,
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- vezetői megbízás alapján a feladatellátás helyének és időbeosztásának megjelölésével:
  - Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
  - A tanév elején tanított osztályaiban megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatás tényét rögzíti a Kréta naplóban.
  - Felkészül a tanítási órák, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - A pedagógiai programban szereplő szempontok alapján rendszeresen értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű, a különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
  - Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, közreműködik az iskolai ünnepek előkészítésében, lebonyolításában,
  - Segíti a diákönkormányzat munkáját,
  - Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
  - Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében,
  - Részt vesz pedagógus továbbképzéseken,
  - Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórákon, a szülőkkel partneri kapcsolat kialakítására törekszik,
  - Részt vesz szakmai innovációs és az intézmény fejlesztésével összefüggő tevékenységekben,
  - Gondosan kezeli az intézmény vagyont, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
  - Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: szellőztetés lehetőleg csak a szünetekben történjen, világítás használata legyen takarékos.
  - Az informatika teremben a számítógépeket ki kell kapcsolni, ha a következő órában nincs tanítási óra a helyiségben.
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén az erre vonatkozó eljárásrend ismerete és betartása.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGUS (OSZTÁLYFŐNÖK)****Név:****Születési dátum:****Végzettség (szak/szakpár):****Munkakör:****Megbízatása:****Munkavégzés helye:**

pedagógus

osztályfőnök

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:****Heti munkaidő:****Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:****Munkarend:**

a mindenkori hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

40 óra

jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- a teljes munkaidő 60 százalékában tanító/tanár munkakörben ..... tantárgy(ak) tanítása és egyéb foglalkozás ellátása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással,
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- vezetői megbízás alapján a feladatellátás helyének és időbeosztásának megjelölésével:
  - Osztályfőnöki teendők ellátása, közösségi tevékenység szervezése.
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén az erre vonatkozó eljárásrend ismerete és betartása.

**Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

**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 bizonyítványokat, ellenőrzi a törzslapot, 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 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, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az üzenőfüzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja 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.

**II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- 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 szükségeltetteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatás tényét rögzíti a Kréta naplóban.
- 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 igazgatót 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 bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben 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 elsajátítására.
- 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, közösségi szolgálat koordinátorával 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 Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót 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 fejlesztésére 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
  - Felkészül a tanítási órák, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - A pedagógiai programban szereplő szempontok alapján rendszeresen értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű, a különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
  - Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, közreműködik az iskolai ünnepek előkészítésében, lebonyolításában,
  - Segíti a diákönkormányzat munkáját,
  - Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
  - Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében,
  - Részt vesz pedagógus továbbképzéseken,
  - Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórákon, a szülőkkel partneri kapcsolat kialakítására törekszik,

- Részt vesz szakmai innovációs és az intézmény fejlesztésével összefüggő tevékenységekben,
- Gondosan kezeli az intézmény vagyonát, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
- Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: szellőztetés lehetőleg csak a szünetekben történjen, világítás használata legyen takarékos.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek

**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

*Dátum: Nagykálló,*

*igazgató  
munkáltató*

**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

*munkavállaló*

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGUS (OSZTÁLYFŐNÖK, MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ)****Név:****Születési dátum:****Végzettség (szak/szakpár):****Munkakör:****Megbízatása:****Munkavégzés helye:****Munkáltatói jogkör gyakorlója:****Heti munkaidő:****Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:****Munkarend:**

pedagógus

osztályfőnök, munkaközösség-vezető

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.

a mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

40 óra

jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- a teljes munkaidő 60 százalékában tanító/tanár munkakörben ..... tantárgy(ak) tanítása és egyéb foglalkozás ellátása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással,
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- vezetői megbízás alapján a feladatellátás helyének és időbeosztásának megjelölésével:
  - Munkaközösség vezetői feladatok ellátása az SZMSZ előírásai szerint,
  - Az intézmény kibővített vezetőségének tagja,
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén az erre vonatkozó eljárásrend ismerete és betartása.
  - Osztályfőnöki teendők ellátása, közösségi tevékenység szervezése:

**Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

**Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):****IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a bizonyítványokat, ellenőrzi a törzslapot, 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 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, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az üzenőfüzetbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja 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.
- 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 szükségeltetteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatás tényét rögzíti a Kréta naplóban.
- 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 igazgatót 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 bennük a reális önértékelés igényét.

#### **VI. 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 közösségben 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 elsajátítására.
- 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, közösségi szolgálat koordinátorával 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 Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót 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 fejlesztésére 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
  - Felkészül a tanítási órák, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - A pedagógiai programban szereplő szempontok alapján rendszeresen értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű, a különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
  - Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, közreműködik az iskolai ünnepek előkészítésében, lebonyolításában,
  - Segíti a diákönkormányzat munkáját,
  - Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
  - Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében,
  - Részt vesz pedagógus továbbképzéseken,
  - Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórákon, a szülőkkel partneri kapcsolat kialakítására törekszik,



- Részt vesz szakmai innovációs és az intézmény fejlesztésével összefüggő tevékenységekben,
- Gondosan kezeli az intézmény vagyonát, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
- Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: szellőztetés lehetőleg csak a szünetekben történjen, világítás használata legyen takarékos.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek

**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

*Dátum: Nagykálló,*

*igazgató  
munkáltató*

**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

*munkavállaló*

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KÖNYVTÁROSTANÁR****Név:****Születési dátum:****Végzettség (szak/szakpár):****Munkakör:****Munkavégzés helye:**

pedagógus

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:****Heti munkaidő:****Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:****Munkarend:**

a mindenkor hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

40 óra

jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- *a teljes munkaidő 60 százalékában könyvtárostánár munkakörben könyvtár vezetése és egyéb foglalkozás ellátása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással,*
- *a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.*
- *vezetői megbízás alapján a feladatellátás helyének és időbeosztásának megjelölésével:*
  - Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
  - Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - A pedagógiai programban szereplő szempontok alapján rendszeresen értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű, a különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
  - Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, közreműködik az iskolai ünnepek előkészítésében, lebonyolításában,
  - Segíti a diákönkormányzat munkáját,
  - Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében,
  - Részt vesz pedagógus továbbképzéseken,
  - Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórákon, a szülőkkal partneri kapcsolat kialakítására törekszik,
  - Részt vesz szakmai innovációs és az intézmény fejlesztésével összefüggő tevékenységekben,
  - Gondosan kezeli az intézmény vagyont, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
  - Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: szellőztetés lehetőleg csak a szünetekben történjen, világítás használata legyen takarékos. Az informatika teremben a számítógépeket ki kell kapcsolni, ha a következő órában nincs tanítási óra a helyiségben.
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén az erre vonatkozó eljárásrend ismerete és betartása.
  - Precízen vezeti a könyvtári nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
  - Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
  - Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
  - Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
  - Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - FEJLESZTŐPEDAGÓGUS****Név:****Születési dátum:****Végzettség (szak/szakpár):****Munkakör:**

fejlesztőpedagógus

**Munkavégzés helye:**Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:**

jóváhagyott tantárgyfelosztás szerint

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- a teljes munkaidő 60 százalékában tanár munkakörben fejlesztő foglalkozás tartása (1-8. évfolyam), valamint egyéb foglalkozás ellátása a hatályos tantárgyfelosztás és órarend szerinti beosztással,
- a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- vezetői megbízás alapján a feladatellátás helyének és időbeosztásának megjelölésével:
  - Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
  - A tanév elején tanított osztályaiban megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatás tényét rögzíti a Kréta naplóban.
  - Felkészül a tanítási órák, foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - A pedagógiai programban szereplő szempontok alapján rendszeresen értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
  - Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
  - Részt vesz a nevelőtestület munkájában,
  - Részt vesz a hátrányos helyzetű, a különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
  - Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, közreműködik az iskolai ünnepek előkészítésében, lebonyolításában,
  - Segíti a diákönkormányzat munkáját,
  - Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
  - Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében,
  - Részt vesz pedagógus továbbképzéseken,
  - Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórákon, a szülőkkel partneri kapcsolat kialakítására törekszik,
  - Részt vesz szakmai innovációs és az intézmény fejlesztésével összefüggő tevékenységekben,
  - Gondosan kezeli az intézmény vagyonát, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
  - Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: szellőztetés lehetőleg csak a szünetekben történjen, világítás használata legyen takarékos.
  - Az informatika teremben a számítógépeket ki kell kapcsolni, ha a következő órában nincs tanítási óra a helyiségben.
  - Járványügyi készenlét esetén alkalmazandó eljárásrend ismerete és betartása, szabályok betartatása.
  - Tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelése esetén az erre vonatkozó eljárásrend ismerete és betartása.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatot ellátja, ami az iskolai neveléssel-oktatással összefügg, melyre eseti jelleggel megbízást kapott.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS – PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS****Név:****Születési dátum:****Végzettség:****Munkakör:**

pedagógiai asszisztens

**Munkavégzés helye:**

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- Pedagógiai asszisztensként segíti a tanárok, tanítók munkáját. Feladata a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése.

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, gyakorló feladatlapokat, eszközöket készít,
- Részt vesz a szünetekben az ügyelet ellátásában, szükség esetén 16 órától 18 óráig ellátja a tanulók felügyeletét,
- Felügyeli a tanulócsoporthoz ebédeltetését, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására,
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról,
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket,
- Az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi fejlesztést, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozást tart, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött,
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri,
- Elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, közreműködik az iskolai ünnepségek előkészítésében, lebonyolításában,
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- Gondosan kezeli az intézmény vagyont, és
- Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: szellőztetés lehetőleg csak a szünetekben történjen, világítás használata legyen takarékos.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának tartalma szerint, a pedagógusokkal együttműködve végzi az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek szakmai irányítása mellett.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ISKOLATITKÁR****Név:****Születési dátum:****Végzettség:****Munkakör:**

iskolatitkár

**Munkavégzés helye:**Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot,
- Ellátja a járványügyi készenlét esetén alkalmazandó intézkedési terv szerint rábízott feladatokat,
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat, megőrzi ezeket,
- Átvesszi, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat,
- A hivatalos üzeneteket, e-maileket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek,
- Gépeli és másolja, másoltatja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, előkészíti a jelenléti íveket, azok eredeti példányát lefűzi, irattározza,
- Vezeti az alkalmazottak és a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, kimutatásokat, rögzíti az adatváltozásokat a KIR-ben és a KRÉTA felületen, közreműködik a dolgozók szabadságának megállapításában, naprakészen vezeti a nyilvántartást,
- Jelenti a távollétet a tankerületi központ felé,
- Az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít,
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját,
- Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket,
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, nyilvántartásukról, beszerzésükről gondoskodik,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli, ellátja a diákigazolványokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Kezeli az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt és a levéltári átadást,
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását,
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit,
- Az energiafelhasználás csökkentése érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - RENDSZERGAZDA****Név:****Születési dátum:****Végzettség:****Munkakör:**

rendszergazda

**Munkavégzés helye:**Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladata:** az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti az intézmény oktatási rendszerébe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre, részt vesz a fejlesztési koncepciók kialakításában.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, saját dokumentációjában vezeti a bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről.
- Ha károkozást, rongálást tapasztal, azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését.
- A számítástechnikai, oktatástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- Biztosítja a nevelő-oktató munkához kapcsolódó feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a pedagógusokkal együttműködve végzi az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek szakmai irányítása mellett.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradé:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - LABORÁNS****Név:****Születési dátum:****Végzettség:****Munkakör:**

laboráns

**Munkavégzés helye:**Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:***- Laboránsként segíti a pedagógusok – elsősorban a természettudományi munkaközösségek - munkáját.*

- Ellátja a tanórákra, a szakkörökre, a versenyekre, az azokra való felkészülés során, valamint az intézményben szervezett vizsgákra a különböző eszközök előkészítését.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanulói kísérletekben igény szerint a szaktanár segítségére van.
- A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatot lát el.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- Felügyel a kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására, elvégzi szakszerű megtisztításukat, esetleges újra feliratozásukat a törvényi háttér figyelembevételével.
- Ügyel a megfelelő ergonómiai körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat mennyiségi és minőségi szempontból is ellenőrzi.
- Elvégzi és dokumentálja a szaktanárok által kiadott feladatokat.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről, műszerekről nyilvántartást vezet (mennyiség és szavatossági idő feltüntetésével).
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai eszköz, anyag előkészítésében, gondoskodik azok terembe történő eljuttatásáról, bekészítéséről, esetlegesen működésbe helyezéséről.
- Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, munkáltatói utasítás szerint részt vesz az előkészületi munkálatokban és a lebonyolításban.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- Gondosan kezeli az intézmény vagyont, közreműködik a leltározás/Selejtezés lebonyolításában.
- Energetikai felelősként fokozott figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: rendszeresen végzi a fogyasztásmérők leolvasását, nyilvántartja a leolvasott értékeket, az energiafelhasználás csökkentése érdekében kiadott intézkedési tervben foglaltak szerint szabályozza az intézmény helyiségeinek fűtését.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának tartalma szerint, a pedagógusokkal együttműködve végzi az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek irányítása mellett.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS - KARBANTARTÓ****Név:****Születési dátum:****Végzettség:****Munkakör:**

karbantartó

**Munkavégzés helye:**Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- Feladata az iskolai nevelő-oktató munka technikai jellegű segítése, az intézmény területén jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, szemléltető eszközök, tornaszerek, egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, villany- és vízszelvény munkálatokra.
- Rendszeresen átvizsgálja az intézmény helyiségeit, a nyílászárók, a szennyvízrendszer, a csapok állapotát.
- Folyamatosan végzi a zárok, kilincsek, izzók, lámpatestek cseréjét, javítását.
- Naponta ellenőrzi a hibaplót, a jelzett hibákat - lehetőség szerint - azonnal javítja.
- A nagyobb, speciális szakmunkát igénylő javításokat jelzi az intézményvezető felé.
- Összeírja az anyag- és eszközszükségletet, közreműködik a beszerzésben.
- Az elvégzett karbantartási munkákat és az anyagfelhasználást rendszeresen rögzíti.
- Segít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásában, munkáltatói utasítás szerint részt vesz az előkészületi munkálatokban és a lebonyolításban.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.
- Gondosan kezeli az intézmény vagyonát, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
- Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra.

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának tartalma szerint, a pedagógusokkal együttműködve végzi az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek irányítása mellett.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

Dátum: Nagykálló,

igazgató  
munkáltató**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

munkavállaló



**MUNKAKÖRI LEÍRÁS – ÜGYVITELI DOLGOZÓ**

**Név:**

**Születési dátum:**

**Végzettség:**

**Munkakör:**

ügyviteli dolgozó

**Munkavégzés helye:**

Nagykállói Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
4320 Nagykálló, Nagybalkányi út 2.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

a mindenkori hatályos elnöki utasításban foglaltak szerint

**Heti munkaidő:**

40 óra

**Munkarend:**

a hatályos Szervezeti Működési Szabályzat előírásai alapján

**Feladatkör:**

- Segíti az intézmény hivatalos ügyintézését,
- Ellátja a járványügyi készenlét esetén alkalmazandó intézkedési terv szerint rábízott feladatokat,
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén jegyzőkönyvet vezet, előkészíti a jelenléti íveket, azok eredeti példányát lefűzi, előkészíti irattározásra,
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a munka-, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásában,
- Gondosan kezeli az intézmény vagyont, közreműködik a leltározás/selejtezés lebonyolításában.
- Az energiafelhasználás csökkentésének érdekében figyelmet fordít a tudatos energiahasználatra: fűtési időszakban rendszeresen méri és nyilvántartja az intézmény helyiségeinek hőmérsékletét,
- Elvégzi a tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt,

**Általános elvárások:**

- Munkáját az iskola szakmai fejlődését és érdekeit szem előtt tartva az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek szakmai irányítása alatt végzi.
- Munkáját felelősségteljesen és legjobb tudása szerint, a hatályos jogszabályoknak és eljárásrendeknek megfelelően látja el.
- Segíti a nevelőtestület munkáját, hozzájárul a jó iskolaközösség kialakításához.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. A munkája során tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség terheli.
- Köteles az igazgató utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

**A munkakörnek utasítást adó közvetlen felettes:** az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek

**A munkaköri leírás hatályba lépése:**

*Dátum: Nagykálló,*

*igazgató  
munkáltató*

**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

*munkavállaló*