

**Kunráth Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

5136 Jászszentandrás, Mártírok út 23.

OM azonosító: 035 931



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Jászszentandrásai Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata

### **1.2. Jogszabályi háttér**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

#### **Törvények:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

#### **Kormányrendeletek:**

- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 110/2012. kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

**Miniszteri rendeletek:**

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- 27/1998 (VI: 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről **Az Intézmény**

**alapdokumentumai**

- Szakmai alapidokumentum
  - Pedagógiai program
  - Szervezeti és működési szabályzat
- » Házi rend
- A mindenkori tanév munkaterve

**Szakmai alapidokumentum:**

Tk/098/01194 - 6/2022.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Jász-Nagykun-Szolnok megye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Jászberényi Tankerületi Központ  
OM azonosító: 035931

**Kunráth Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
szakmai alapidokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

**1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Kunráth Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 5136 Jászszentandrás, Mártírok út 23.  
2.1.1. telephelye: 5136 Jászszentandrás, Mártírok út 19.  
2.1.2. telephelye: 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 92.  
2.1.3. telephelye: 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 78

**3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
3.4. Fenntartó neve: Jászberényi Tankerületi Központ  
3.5. Fenntartó székhelye: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

**4. Típusa:** általános iskola

**5. OM azonosító:** 035931

**6. Köznevelési alapfeladatai**

*6.1. 5136 Jászszentandrás, Mártírok út 23.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  
nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb  
pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi  
fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 20 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egész napos iskolai képzés (1 évfolyamtól 4. évfolyamig)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem (saját tornaterem)

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján  
(megállapodás alapján)

*6.2. 5136 Jászszentandrás, Mártírok út 19.*

- 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
  - 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 44 fő)
  - 6.2.1.2. alsó tagozat
  - 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
  - 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
  - 6.2.1.5. integrációs felkészítés
  - 6.2.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.2.2. egész napos iskolai képzés (1-4.)
- 6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (saját tornaterem a Mártírok út 23. feladatellátási helyen)
- 6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján (megállapodás alapján)

6.3. 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 92.

- 6.3.1. alapfokú művészetoktatás
  - 6.3.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 90 fő)
  - 6.3.1.2. táncművészeti ág  
új tanszakok - néptánc tanszak
  - 6.3.1.3. táncművészeti ág 8 évfolyam

6.4. 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 78

- 6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás
  - 6.4.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 108 fő)
  - 6.4.1.2. alsó tagozat
  - 6.4.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
  - 6.4.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 11 fő)
  - 6.4.1.5. integrációs felkészítés
  - 6.4.1.6. képességkibontakoztató felkészítés
- 6.4.2. egész napos iskolai képzés (1-4.)
- 6.4.3. egyéb foglalkozások: napközi
- 6.4.4. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 5136 Jászszentandrás, Mártírok út 23.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 436/1
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 1075 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 5136 Jászszentandrás, Mártírok út 19.

- 7.2.1. Helyrajzi száma: 438

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| 7.2.2. Hasznos alapterülete:              | 177 nm                  |
| 7.2.3. Intézmény jogköre:                 | ingyenes használati jog |
| 7.2.4. Fenntartó jogköre:                 | vagyonkezelői jog       |
| 7.3. 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 92. |                         |
| 7.3.1. Helyrajzi száma:                   | 481                     |
| 7.3.2. Hasznos alapterülete:              | 180 nm                  |
| 7.3.3. Intézmény jogköre:                 | ingyenes használati jog |
| 7.3.4. Fenntartó jogköre:                 | ingyenes használati jog |
| 7.4. 5136 Jászszentandrás, Rákóczi út 78  |                         |
| 7.4.1. Helyrajzi száma:                   | 247                     |
| 7.4.2. Hasznos alapterülete:              | 273 nm                  |
| 7.4.3. Intézmény jogköre:                 | ingyenes használati jog |
| 7.4.4. Fenntartó jogköre:                 | vagyonkezelői jog       |

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**



### **1.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézményi alapdokumentumok (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat) nyilvánosak. Elolvashatók az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:

<http://www.kunrathiskola.sulinet.hu/>

Egy-egy példányuk megtekinthető

- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola fenntartójánál
- a KIR rendszerben.

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyettesektől előre egyeztetett időpontban.

## **2. Az intézmény általános jellemzői**

Hivatalos neve: Jászszentandrás Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe (székhely): 5136 Jászszentandrás Mártírok út 23.

OM azonosító: 035931

KK azonosító: JC 1001

Feladatellátási helyek:

Székhely: 5136 Jászszentandrás Mártírok út 23.

Telephelyek:

5136 Jászszentandrás Mártírok út 19.

5136 Jászszentandrás Rákóczi út 92.

5136 Jászszentandrás Rákóczi út 78.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztère Alapító

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Jászberényi Tankerületi Központ

Címe: 5100 Jászberény Szabadság tér 16.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata: (1. számú melléklet)

Jászszentandrás Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola

5136 Jászszentandrás Mártírok út 23.

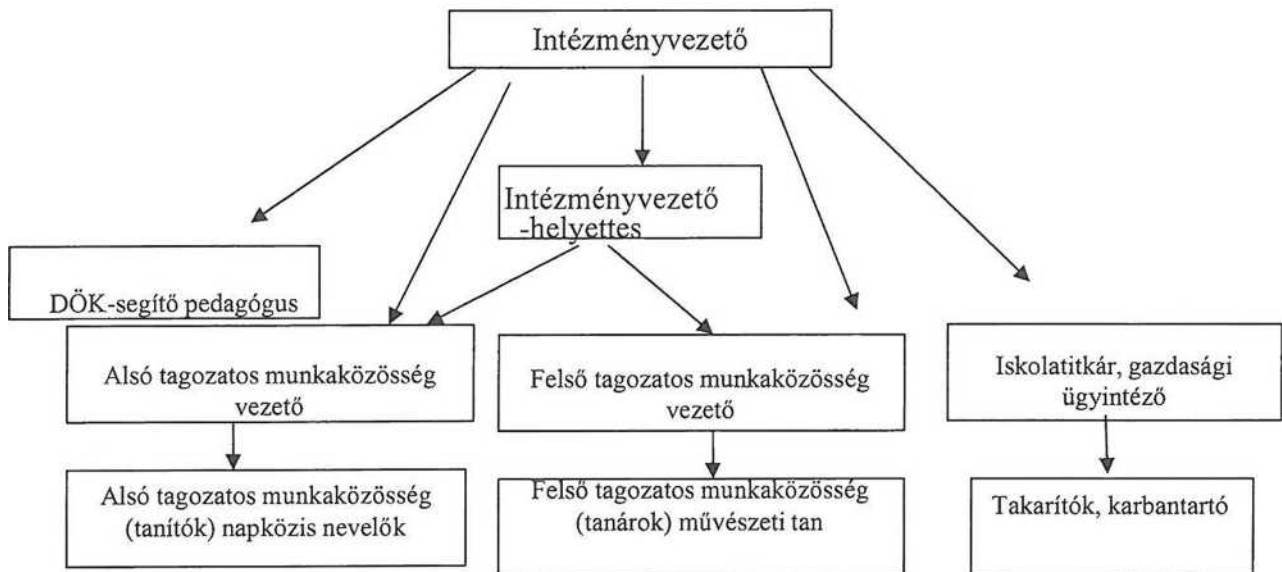
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-

helyettes,iskolatitkár.



3. AKUNRÁTH SÁNDOR ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése



### 3. Az intézmény vezetése

#### 3.1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Jászberényi Tankerület igazgatója gyakorolja.

A közoktatási intézmény vezetője - a köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős továbbá az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény vezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársa: az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját a törvényi előírások, munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. (Id. A vezető helyettesítési rendje).

#### 3.2. Intézményvezető-helyettes

- Részt vesz az éves nevelési-oktatási terv elkészítésében.
- Az igazgatóval közösen elkészített tantárgy felosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét és az intézmény egész napos működési rendjét.
- Az iskola-előkészítés és a nevelés folyamatossága érdekében kapcsolatot tart az óvodával, gondoskodik az óvodai nagycsoport, ill. az általános iskola 1. osztálya, valamint a nevelők tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról.
- Tevékenységéről az intézmény vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- Végzi a beiskolázással, felmentésekkel kapcsolatos teendőket.
- Feladata az általános iskolai tanulók, statisztikák, anyakönyvek, naplók, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Beosztja, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat, helyettesítéseket, azokat nyilvántartja, összesíti.

### 3.3. Az iskola, és az alapfokú művészeti iskola dolgozói

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

A pedagógus munkakörű dolgozói álláshelyet pályázati úton való meghirdetés útján töltjük be a törvényben leírtak szerint.

A két éves pedagógusi szakmai gyakorlattal nem rendelkezők részére a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben előírtak szerinti gyakornoki időt állapítunk meg.

A munkaidő nyilvántartását a vezetés által kidolgozott nyomtatványon végezzük.

Ha dolgozó a munkából előre tervezetten, engedéllyel távol marad akkor a helyettesítéséhez szükséges szakmai anyagokat, felszereléseket, kulcsokat és ismereteket előzetesen köteles átadni a helyettesítést végző személynek, vagy valamelyik vezetőnek.

A rendkívüli távolmaradást, annak nyilván válása után a legrövidebb időn belül jeleznie kell a munkahelyi vezetőjének és az eredményes helyettesítése érdekében a szükséges tájékoztatást megadni, átadni köteles.

### 3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a felsős munkaközösség-vezető-feladata.

#### 3.3 *A vezetők közötti feladatmegosztás a következő:*

##### - ) Intézményvezető

Az intézmény élén a fenntartó által, pályázat útján, meghatározott időre (5 évre) kinevezett magasabb vezető beosztású igazgató áll. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint más jogszabályok figyelembevételével gyakorolja az összes vezetői jogosítványokat, és a munkáltatói jogokat az intézményhez tartozó pedagógus és nem pedagógus dolgozók tekintetében. Bizonyos vezetői jogok gyakorlását átruházhatja.

Az intézmény munkáját a Nktv. és más jogszabályok, rendeletek valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ rendelkezéseinek, utasításainak figyelembevételével végzi.

Vezetői tevékenységét a vezetőség és az igazgatóhelyettese közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Nktv. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörbe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: (kivéve, amit a szabályzat másképpen nem rendez)

- az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör a KLIK előírása szerint,

Hatásköréből átruhazza:

Az intézmény vezetője - egy személyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

- Tanügy igazgatási hatáskört egyedi esetekben írásban az igazgatóhelyettesre.

Feladata és hatásköre:

- Az intézmény vezetője valamennyi intézményegységének egyszemélyi felelős vezetője, Irányítja és ellenőrzi az igazgatási, szakmai tevékenységét, menedzseli azt, és marketing tevékenységet folytat.
- Koordinálja a tagozatok tevékenységét.  
Gondoskodik az intézmény Pedagógiai Programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről  
Gyakorolja az elsőfokú tanügy-igazgatási, valamint munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói esetében.
- Irányítja és ellenőrzi a személyzeti és munkaügyi tevékenységet.  
Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról. A kibővített vezetés javaslata alapján a kiemelkedő munkát végző dolgozót jutalmazásra, kitüntetésre terjeszti fel. A munkaköri köteleességét vétkesen megszegő dolgozót fegyelmi felelősségi-e vonja.  
Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, jogosult bármilyen ügyet - akár átruházott hatáskörbe, akár operatív vezetés körébe tartozik - bármikor magához vonni, és abban személyesen dönteni - szükség szerint a Tankerület vezetőjével egyeztetve amennyiben az hátráltatja, ill. veszélyezteti az intézményműködését.
- Elkészíti az intézményvezető - helyettes és valamennyi alkalmazott munkaköri leírását.

Az intézmény érdekképviselői és érdekvédelmi szervezeteivel egyetértésben kiadja:

- Adatvédelmi Szabályzatot
- Iratkezelési Szabályzatot
- a Munkavédelmi Szabályzatot
- a Tűzvédelmi utasítást
- a Belső Ellenőrzési Szabályzatot
- a Leltározási és Selejtezési Szabályzatot
- a dolgozók nagyobb csoportját érintő vezetői utasításokat
- végzi ezek folyamatos karbantartását

Személyesen, vagy megbízott helyettese útján képviseli az intézményt az állami és társadalmi szervek, valamint a civil szervezetek, önszerveződő csoportok és magánszemélyek előtt.

### **3.4 . Az intézmény kibővített vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját a középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség rendszeresen munkaértekezletet tart.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

A szakmai munkaközösségek vezetői évenként két alkalommal beszámolnak a intézményvezetőnek a munkaközösség pedagógiai, szakmai munkájáról.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős

azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **3.5 A kiadmányozás rendje**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az SZMSZ szerint helyettesítő magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

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

## **4. Az iskola belső és külső kapcsolatai**

### **4.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján (e-mailen), valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

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

### **4.2. Az alkalmazotti közösség**

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

A nevelőtestületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a intézményvezető-helyettes fogja össze.

### **4.3. A szülői közösségek, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

### 5.3 A tanulók közösségei

#### a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanuló csoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg: 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

#### b) A diákkörök

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

#### c) Az iskolai diákönkormányzat

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

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg. Az iskolai diákköz gyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

A működésük feltételeit a mellékelt megállapodás alapján az iskola biztosítja.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül a DÖK vezetője tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

#### A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként rendes szülői értekezletet és fogadóórát tart.

#### Szülői értekezletek, családlátogatások:

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalanága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **Fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon megadott időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

#### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is (ellenőrző), feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló:

- a témazáró dolgozatokat piros színű tollal,
- az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,

#### **4.4. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje. Az osztályközösségek**

Az osztályközösség - mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége -5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselétéről dönt. Az osztályközösség élén mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

#### **CSERKÉSZET**

Heti egy foglalkozással működik intézményünkben. Csapatunkat regisztrálták, mint 119-es számú Kaszap István Cserkészcsapat.

#### *5.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása*

##### **a.) Az intézményvezetés és a nevelőtestület**

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései,
  - a kibővített intézményvezetés ülései,
  - a különböző értekezletek, munkaértekezletek
- ® megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli



tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített intézményvezetés tagjai kötelesek:

- a kibővített intézményvezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- ® az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, a tankerület igazgatójával és a Szülői Szervezettel.

#### **b.) Az szülői szervezet (SzüSz)**

A szülői szervezet az iskola közösségeivel a teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet tagjai rendszeres időközönként - évente legalább 2 alkalommal - kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltek tevékenységükről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

A szülői szervezet ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese
- <sup>0</sup> meghívott vendégek

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola vezetője évente legalább 1 alkalommal köteles tájékoztatni a Szülői Szervezetet.

#### **c.) A nevelők és a tanulók**

A **tanulókat** az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

o az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta, o a diákköz gyűlésen évente legalább egy alkalommal, o a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök:

o az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

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

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Szülői Szervezettel.

#### **d.) A nevelők és a szülők**

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

o a szülői szervezet vezetőségi ülésén évi 1 alkalommal,

- o a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- o az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, az osztályfőnökök csoportvezetők:
- o az osztály szülői értekezleteken, o fogadóórákon tájékoztatják.

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái, a nyílt tanítási napok, az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, nevelőtestületével vagy a Szülői Szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjének munkájáról, valamint a vezetőhelyettes munkájáról, az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői, vezetőhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában, az iskola igazgatójánál.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél, könyvtárban,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő **beiratkozáskor** a szülőnek át kell adni.

### **Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- <sup>8</sup> a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt alkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az intézmény vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezletet tartja a tanév során:

- <sup>8</sup> tanévnnyitó-, tanévvzáró értekezlet,
- <sup>8</sup> félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását

átruházhatja a munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenkapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával nevelői mikroértekezletet. A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a gyakornok munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez átképzéséhez, javaslattevél,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

#### **4.7. A nevelőtestület szakmai munkaközössége**

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az intézményvezető megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja. Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.

#### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

#### **4.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

Intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Jászberényi Tankerületi Központtal,
- Jászszentandrás és Jászivány község Önkormányzatával,
- szülői közösséggel,
- iskolaorvossal, védőnővel, fogorvosokkal, házi orvosokkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egyházakkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- szakmai szolgáltatókkal,
- közművelődési intézményekkel,
- a Gyermekvilág Óvodával,
- a környező középiskolákkal,
- Iskolaorvos,
- Védőnő,
- Gyermekfogászat.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### **Tanulók ellenőrzése**

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézmény vezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény kérése.

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

## **6. Az intézmény működési rendje**

### **6.1. A tanév rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 20 - tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

### **6.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti szabályai. A vezetők benntartózkodása.**

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7<sup>20</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A tornaterem a programok függvényében 20<sup>30</sup>-ig tarthat nyitva. Előzetes egyeztetés után a nyitva tartás meghosszabbítható. A tornatermet 16 óráig az kötelező és választott foglalkozások megtartására csak az iskola használja, 16 óra után a civil szervezetek és sportegyesületek is tarthatnak ott foglalkozásokat

előzetesen aláírt szerződés alapján.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A hétköznap 16-óra után, ill. hétfőgén tartott rendezvényeket Jászberényi Tankerületi Központtal kell engedélyeztetni. Az épület nyitása és zárása külön megállapodás alapján történik.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig, pénteken 7<sup>30</sup> órától 13<sup>00</sup> óráig tartja nyitva irodáját.

A tanítási szünetben az intézmény nyitva tartásának rendjét a házirend szabályozza.

#### **Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettesek a felelősök. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

#### **A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül 7<sup>20</sup> és 16<sup>00</sup> között az intézményvezető vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>00</sup>-kor távozó vezető után a napközis foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

#### **6.3. A tanítási órák, az óraközi szünetek rendje, időtartama**

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézmény vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óraközi szünetek időtartama: 5-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A tanulók órarendjük szerint 4. 5. vagy 6. óra után tudnak ebédelni.

#### **6.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők a házirendben foglaltak betartásával kísérhetik gyermekeiket az épületekben. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7<sup>30</sup> és 15<sup>30</sup> között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A pedagógussal előre egyeztetett időpontban történő megbeszélésre érkező szülők - a bejelentkezés után - a megbeszél helyen várakozhatnak.

Az intézményvezető vagy a fenntartó által engedélyezett nem iskolai rendezvények résztvevőit, közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás időtartamát, szabályait, a vagyónvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

#### **6.5. Az alkalmazottak munkarendje**

Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A munkaköri leírás mintákat az 5-ös számú melléklet tartalmazza.

##### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelezni, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai - a június hónap kivételével - heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait



az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének beosztását, a nevelés-oktatással lekötött, ill. az azon túli feladatokat a 326/2013. évi kormányrendelet 17.§ tartalmazza. A kormányrendelet 17.§ (3) értelmében „A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, vagy ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.” Intézményünkben ezek a tevékenységek a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés, szemléltető eszközök készítése
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- kulturális műsorok szerkesztése, próbák, szakmai rendezvények szervezése, előkészítése, stb.
- pályázatírás
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

#### **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A titkárság munkarendje:

hétfőtől csütörtökig 7.<sup>30</sup> órától 15.<sup>30</sup> óráig  
pénteken 7.<sup>30</sup> órától 13.<sup>00</sup> óráig.

A munkarend - péntek kivételével - magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

#### **7.5 A mulasztások (hiányzások)**

##### **a.) A hiányzás indoklása:**

A tanköteles korú iskolás köteles részt venni az iskolai foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tankötelezettség miatt a gyermeknek betegség miatt hiányzásukról orvosi indoklást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a gyermek hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indoklást lehet adni.

##### **b.) A távolmaradási engedély**

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat.

Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök dönt. A 3 napot meghaladó hiányzás esetén az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az intézmény területe a foglalkozási idő illetve a tanórák ideje alatt, csak a felmutatott írásos engedéllyel vagy kérelemmel hagyható el!

##### **c.) Az igazolt és igazolatlan hiányzások**

A tanköteles gyermek, foglalkozásról való késését és hiányzását a pedagógus az naplóba jegyzi be.

A hiányzások szülői indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. Az orvosi igazolást legkésőbb az első osztályfőnöki órán kell bemutatni.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy azt szülői vagy orvosi igazolással bizonyította.

A tanórákról való késések összesítésre kerülnek.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök jár el. Igazolatlan hiányzás esetén eljárnak a törvényi előírásnak megfelelően.

## **6.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje**

### **A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek - kivétel a felzárkóztató foglalkozás ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az egyéb foglalkozások 14 és 16 óra között szervezhetők. Az ettől eltérő időpontokat az intézmény vezető vagy az intézményvezető - helyettes engedélyezheti. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi, tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport,
- felzárkóztató,
- versenyfelkészítők.
- kulturális rendezvények,
- tehetséggondozó, és felvételire felkészítő foglalkozások.

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első nyolc évfolyamom létszámtól függően szerveződik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetői javaslata alapján, a fenntartó jóváhagyásával indít az iskola. A szakkörök vezetőit és foglalkozás időtartamát a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozásról szakköri naplót kell vezetni.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfel osztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A tömegsport foglalkozások a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére szolgálnak, lehetőséget nyújtanak a versenyekre történő felkészülésre.

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást szerepeltetni kell a tantárgyfelosztásban. A korrepetáláson való részvétel elsősorban a szaktanár javaslatára történik, de lehetséges önkéntes jelentkezés is.

Az iskola tehetséges tanulói az éves munkatervben szereplő tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek

részt. Az iskolai versenyek lebonyolításáért az érintett intézményvezető - helyettes és munkaközösség-vezető a felelősök. A továbbjutó tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősök.

Az éves munkatervben rögzített módon tanulmányi kirándulások szervezhetők.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, cserkészek stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket az intézményvezető engedélyezi, az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. A rendezvény rendjéért az érintett pedagógus felel.

## **6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

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

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

## **7. Intézményi védő-, óvó előírások**

### **7.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

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

Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

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

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

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

## **7.2. A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás az intézmény teljes területén tilos.

## **7.3. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

## **7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos

adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

Gondoskodunk az iskola dolgozóinak rendszeres üzemorvosi vizsgálatáról.

#### **Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető- helyettesével.

#### **Gyermekvédelmi feladatok**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **8. A fegyelmi eljárás szabályai**

### **8.1. A fegyelmi eljárás**

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál mint nevelési eszköz. A fegyelmi eljárás előtt be kell tartani a fokozatosság elvét kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján kell lefolytatni.

### **8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást - jogszabályi felhatalmazás alapján - egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző

egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézmény vezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény intézmény vezetője tüzi 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 vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- 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.

a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

**Elmarasztalás jár az alábbiakért:**

házi rend megszegése,  
iskolaszüneti, iskolán kívüli törvényt sértés (amennyiben bejelentés érkezik),  
rongálás, károkozás az iskola épületében, felszerelésében vagy az iskola által használt helyiségekben,  
vállalt feladatok hanyag végzése,  
igazolatlan mulasztás.

**Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:**

fegyelmező intézkedésben,  
fegyelmi büntetésben részesül.

**Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:**

osztályfőnöknél,  
intézményvezetőnél.

**Kezdeményezheti:**

pedagógus,  
szülő,

tanulóközösség,  
intézményen kívülálló szerv,  
iskolai dolgozó.

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három munkanapon belül össze kell ülnie és meg kell hoznia a határozatot.

A fegyelemi bizottságot a törvényi előírások szerint hozzuk létre.

**Fegyelmi büntetés lehet:**

megrovás,  
szigorú megrovás,  
meghatározott kedvezmények csökkentése, áthelyezés másik csoportba vagy osztályba, iskolába.

### *. 8.3 A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok*

#### **a) Gyermekétkeztetés**

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthoni foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

Külön szülői kérésre lehetőséget biztosít az iskola ezen tanulóknak a menza igénybevételére. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

#### **b) Hit és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók szülei kezdeményezhetik, illetve nyilatkoznak arról, hogy gyermekük etika, vagy hit- és erkölcsstan oktatáson vesz részt. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

#### **c) Ügyintézés**

Jogszabályban előírt szociális támogatások igénylését, az ahhoz szükséges dokumentációt az iskolatitkárnál kell hivatali időben benyújtani.

A térítési és tandíjakat (művészetoktatás), az iskolatitkárnál meghatározott időben kell befizetni. A befizetés idejéről az érintett szülőket tájékoztatjuk.

Az étkezési befizetéseket az Önkormányzat által megbízott személy az általuk meghatározott módon és időben végzi. A diákigazolványok és az azzal kapcsolatos nyomtatványok átvételével, tárolásával, a térítési díj beszedésével, a nyilvántartások vezetésével, az új igazolvány kiadásával, az ideiglenes igazolvány kiadásakor, eljárási díj felszámolásával az iskolatitkár van megbízva.

## **9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

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

napközi otthon,  
tanulószoza,  
szakkörök,  
énekkar,  
iskolai sport foglalkozások,  
tömegsport foglalkozások,  
felzárkóztató foglalkozások,  
egyéni foglalkozások,  
tehetséggondozó foglalkozások,  
továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### *9.1. A napközi működésére vonatkozó általános szabályok*

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközibe történő jelentkezés az iskolába történő beiratkozás alkalmával, illetve minden év május végéig előzetes jelentkezés alapján történik.

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

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

A felvétel elbírálásának elvei:

Napközis felvétel elbírálásakor előnyt élveznek:

- A szociálisan rászorulóknak
- Alsó tagozatos tanulók
- Tanulási nehézséggel küzdők
- Iskolabusszal bejáró tanulók

### *9.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

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

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

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

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

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

## **10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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



A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét, o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

**Intézményvezető:**

- o ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- o ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- o ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- o elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- o összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- o felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**Intézményvezető helyettes:**

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

**Munkaközösség- vezetők:**

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

### **Belső ellenőrzési csoport (BECS) tagjai:**

A BECS munkaterve alapján, amelyet az ellenőrzési kézikönyv alapján állítanak össze.

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

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervnek a KLIK előírásai mérvadóak. Az intézmény vezetője a tankerület igazgatójával együttműködve felelős a pénz felhasználásáért.

A pénzügyi belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó gazdálkodó szervezete látja el.

## **11. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

intézményvezető,  
intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők az ellenőrzéssel megbízott pedagógus.

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

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

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

Az ellenőrzés a belső ellenőrzési szabályzat alapján történik.

**12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE** Az iskolában könyvtár nem működik, az iskolakönyvtári feladatokat a Községi Könyvtár látja el. Az iskolában lévő könyv lerakat állományát a szaktanárok vezetésével használhatják a tanulók.

A Községi Könyvtár saját szabályzatai alapján működik.

Az iskolában használt tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket az osztályfőnökök

közreműködésével vehetik igénybe a tanulók.

Az iskolai **könyvtárról** **használati lehetőségei:**

dokumentumok helyben történő használatának biztosítása.

### 13. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Heti öt testnevelés óra minden évfolyamon órarendbe építve

3+2-es bontásban választhatja az ott tanító pedagógus, melyből 3 a törzsanyagot, 2 a szaksportági edzést tartalmazhatja.

Iskolai sportkör foglalkozásai

o az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,

o tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

A napközi otthonban a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolában működő iskolai sportkör szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola vezetője által megbízott tanár segíti.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a téli időszakban: a tornaterem (a testnevelő tanár felügyelete mellett 14.30 óra és 16.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen)

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

### 14. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Intézmények vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

o fogászat: évente 2 alkalommal

o általános vizsgálat: évente 1 alkalommal

a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal

a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát

a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 5 alkalommal. egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **A baleset fogalma munkavédelmi szempontból:**

*Mvt. 87. § 1/A. Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.*

Értelmezése:

Egyszeri hatás: ha ismétlődő hatások összegződnek, az általában nem baleset, hanem foglalkozási megbetegedés

Külső hatás: ha a sérült szervezete okozza, az nem baleset, hanem betegség

Sérült akaratától függetlenül: öncsonkítás nem tartozik ide, de ha valaki megveri, az igen

Sérülés, mérgezés okozása: ha nem történik meg, akkor veszélyeztetésről beszélünk.

## Munkabaleset fogalma:

3. *Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.*

*A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.*

*Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművel történt.*

## Súlyos munkabaleset fogalma:

a) *a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását;*

b) *valamely érzékszerv (vagy érzékelőképesség) és a reprodukációs képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta;*

c) *orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;*

d) *súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek);*

e) *beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.*

## Teendő baleset esetén

Ha Ön minden kötelezettségét teljesítette, reméljük nem történik baleset. Ha mégis, az alábbi teendői vannak (a sérült ellátása után)

- Ha felmerül a gyanú, hogy a sérült alkoholt fogyasztott, ittaságvizsgálat elvégzése, (nem kötelező, de az Ön érdeke!)
- A súlyos munkabalesetet a baleseti helyszín szerint illetékes felügyeletnek azonnal bejelenteni
- A munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és az eredményt munkabaleseti jegyzőkönyvben rögzíteni.
- Minden munkabalesetet és a foglalkozási megbetegedést - ideértve a fokozott expozíciós eseteket - be kell jelenteni, ki kell vizsgálni, és nyilvántartásba kell venni.

A súlyos munkabaleset, valamint az olyan - munkaeszköz, illetve technológia által okozott - munkabaleset kivizsgálása, amely kettőnél több személy egyszerre (egy időben), azonos helyen történő sérülését vagy más egészségkárosodását okozta, munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül, csak munkavédelmi szakember vizsgálhatja ki.

## 15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

*15.1 Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.*

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

A nevelők a tanórai és 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 a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

esetekben:

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

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

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

A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, biológia, informatika, környezetismeret) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola vezetője 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.

### *15.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, a tanuló szüleit értesíteni kell a balesetet az osztálynaplóba is be kell jegyezni.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola vezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

### *15.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján*

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Eljárásrend tanulót ért baleset esetén:

- Szükség esetén az iskolaorvos értesítése
- © Jegyzőkönyv felvétele
- © Jelenteni a KIR rendszerbe
- Szülő értesítése
- Jegyzőkönyv hivatalos átadása-személyesen vagy tértivevényes levél formájában
- A SZÜSZ értesítése
- Bejegyzés az osztálynaplóba.

## 16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyette iskolatitkár szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:  
igazgatói iroda

## **17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

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

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a tankerület igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével - évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója - az osztályfőnökök, valamint a gyermekés ifjúságvédelmi felelős közreműködésével - felméri hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.

A felmérés eredményéről az iskola vezetője tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.

A KELLŐ elektronikus rendszerben a tankönyvfelelős megrendeli a tankönyveket

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

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola vezetője beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az új tankönyv igénylését felmérjük.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

#### **18. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI (KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS HIÁNYA ESETÉN)**

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a dolgozók munkateljesítményét, illetve - a helyettesítést kivéve - a többletfeladatok ellátását, minőségi munkavégzést.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény vezetője és bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

**A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:**

Következetes, rendszeres magas színvonalú pedagógiai munka.

Országos tanulmányi és sport versenyen elért 1-10. helyezést, megyei versenyen elért 1-5. helyezést, területi versenyen elért 0-3 helyezést ért el az általa felkészített tanuló.

Az iskola közösségéért vállalt többlet feladatok, amelyek a munkaköri leírásban nem szerepelnek.

A költségvetésben a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az adott gazdasági évre biztosított összegből esetlegesen fennmaradó összeget a tárgyév végén az iskola dolgozóinak jutalomként lehet kifizetni a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés, dolgozóknak történő odaítéléséről a kibővített iskolavezetés javaslata alapján az iskola vezetője és tankerületi igazgató dönt.

#### **19. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE**



A hagyományok célja:

az iskolai közösség építése,  
egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,  
a hazaszeretet elmélyítése,  
a közös cselekvés örömeinek átélése.

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából: az

aradi vértanúk emléknapja (október 6.) - iskolai szinten emlékezés

az 1956-os forradalomra (október 23.) - községi szinten

emlékezés 1848-49-es szabadságharcra (március 15.) - iskolai, községi szinten redemption-Jásznapi (máj. 6.)

a nemzeti összetartozás napja (jún.4.)- községi szinten

Az intézmény hagyományos rendezvényei: tanulmányi versenyek és vetélkedők, sportversenyek, erdei iskola, nyári tábor.

A hagyományápolás további formái:

Névadó napok: Kunráth Sándor daléneklő verseny valamint Jámbor Lajos emléktoma szervezése

október-november hónapban Közlekedési verseny - szeptemberben Egészségnevelési nap -

novemberben Mikulás napi ünnepség - decemberben Iskolai karácsonyi ünnepség decemberben

Megemlékezések: A Magyar Kultúra Napja, a Költészet Napja valamint a Zenei Világnapi alkalmából (tanórákon) Nyílt hét - márciusban

Húsvéti játszótér - az ünnephez igazodva

A Föld napja alkalmából környezetvédelmi tevékenység szervezés

Anyák napi köszöntések osztály szinten - májusban

Gyermeknap - májusban Ballagás, tanévzáró

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában ajánlott megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

## **10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.

(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni

és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

#### **19. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. december 13. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményt nyilvánítási jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó a nevelőtestület, az intézményvezető, a szülői szervezet iskolai vezetősége, a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A javaslatot az intézményvezetőnek írásban kell benyújtani, aki azt 30 napon belül a nevelőtestület elé terjeszti és a döntésről tájékoztatja módosítási javaslattevőt.

Mellékletek:

Jászszentandrás, 2022. augusztus 24.

Mihics Attila intézményvezető



**Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év december hó 00. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Jászszentandrás, 2022. év augusztus hónap 24. nap

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év december hó 00. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Jászszentandrás, 2022. év augusztus hónap 24. nap

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. év augusztus hó 24. napján tartott értekezletén elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

- 4.2. A nevelők közössége: nevelési értekezletek alkalmával felmerülő alkalmankénti költségek, pl.: szolgáltatás, előadói költség.

2 .2 A tanulók értékelésének rendje, eljárási szabályok: a tanulók jutalmazása a pedagógiai programban megfogalmazott elvek alapján a tanévzáró ünnepségen, ballagáson, sportrendezvényeken.

10-11. Az intézményben folyó belsőellenőrzés során használt nyomtatványok, fénymásolópapír, festékpapír stb.

19 . Iskolai hagyományok ápolása: hagyományosan megrendezésre kerülő versenyek díjazása, valamint közösségi szintű megemlékezések, ünnepségek alkalmával történő koszorúzások költsége.

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

Kelt: Jászberény, 2017. december 13.

  
A blue ink signature is written over the stamp.  
igazgató

## 1. sz. melléklet



Klebelsberg Központ - Jászberényi Tankerület  
Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola  
5136 Jászszentandrás, Mártírok út 23.  
OM azonosító: 035 931 - Intézményi kód: JC1001  
Tel: 57/446 040 E-mail: kunrath.iskola@gmail.com

---



körbélyegző:

Kunráth Sándor Általános  
Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola 1.  
Jászszentandrás

hosszú bélyegző:

Kunráth Sándor Általános  
Iskola és Alapfokú Művészeti  
Iskola 5136 Jászszentandrás  
Mártírok út 23.

KUNRÁTH SÁNDOR  
Általános Iskola és Alapfokú Művészet iskola  
5136 Jászszentandrás, Mártírok út 23

## 2. sz. melléklet. Munkabaleseti jegyzőkönyv

### Nyilvántartás tanuló- és gyermek baleset ékről

A tanuló ésgyermekbalesetek nyilvántartás során a nemzeti ko/nnézésről szóló, többször módosított 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Nkt. H. M3. pontja. 25 § (6) bekezdésé, 37 § a. a. nevek si- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII.13.) FMMI rendeld (a továbbiakban: R.) 168-170 § a) f. továbbá a következők szerint kell eljárni. Minden tanuló- vagy gyermekbalesetről ki kell tölteni a nyilvántartás egy balesetre vonatkozó rovatát. Akkor, ha a balesetről jegyzőkönyv készül (lásd a „Baleseti Jegyzőkönyv tanuló vagy gyermek balesetről” című nyomtatványt), elég az 1., 2., 3., 6., 7., 10., 12. számú rovatokat kitölteni A jegyzőkönyvet, esetleg „ mellékleteivel együtt, a nyilvántartáshoz kell csatolni és a baleset sorszámmával (lásd az 1. számú, „R” >”/.” jelű rovatot) kell ellátni. A balesetek sorszámozása a naptári és vallasakor újrekezdődik

A sérült		A baleset		A baleset	
8 W	2. A szarna 1. Imp. szül.irst. nne II. Mrjyegvze	5. IIZI S. zut eve	6. Időpontja X. F. remem* terület testrészt sérült*	hch. színe	9. 4. sérült eltt jara tett intézkedés 10. X. halorind ftűpódó pedagógus 12. A. beiepre* kelte, a bejegyző nes e aláírara
1.	A. tervit 2. A. Munnili* wnu 1. anjva ukieM sor II. MegjgV/ct	4. oszt. S. uul oc	6. Időpontja 8. Fsemrm *erült lest rész sérülés	helv. színe	9. A. vereti elhusirn tett intézkedés 11. V. halétnél tclup.i pedagógus 12. V. beiegv/es kelte, a bejegyző neve, aláírara
9 B Sw.	A. seruh 2. A. awnoslu száma 4. ara u születési neve II.	IKII S. uul w	6. Kk>por>rtj 1. se mén r vetik testre??. setu./o/-	A. bakid Hdwme	9. K. terület d/taura tett intézkédei 10. A. balesetnél fdugsdó pedagógus 12. A. beiegy/c* kelte, a bejegyző nov. aktra w
1 B V.z.	A. sérült 2. A. azunwto vumj 4. amia születést neve II. Mrtegvés	I. hit S. zül eve	A. Jóp.Mita 8. I. temem* sérült testrészt, sérülés	A. baleset hdywtne	9. A. terület eltbijjirj tett intézkedés 10. A. balesetnél felügyelő pedagógus 12. A. betegze* kelte, a bejegyző neve. abi rása
1 U Sz	A. sérült 2. A. azonosító száma 4. inna születést noe II. Megjegyzés	J. OS/I * vul eve	6. Időpontja X. I. temem* sérült testrészt terület	A. baleset helyszíne	9. A. sérült d. húsár a tett intézkedés 10. A. balesetnél felügyelő pedagógus 12. A. bnepvz kelte, a bejegyző nov. aláírara

A.TÜ. 1019/b/új r. »: KsuuNromJIZn n\*a»

JU 11 MU H »

5!"" rfh)? o\* 3 3

1 ii	A. seruh 2. nov 2. A. azonosító szám 4. anvu > születési neve* II. Megjegyzés	4. cm szül. eve:	6. Időpontja* 8. I. vernem*, seruit testrészt, sérülés	A. baleset hch. színe	9. A. *ndt elbtavara tett micakedes 10. A. balesetnél Irlugvelo pedagógus 12. A. bejegyzés kelte, a bejegyző neve, aláírara
1 B	A. sérült 2. neve 2. A. azonosító >zanu 4. amia születést nesc. II. Megjegyzés	4. oszt. * szül. ere	6. Időpontja 8. I. semem* sérült testrészt, sérülés	A. baleset helyszíne	9. A. sérült elhuta tett intézkedés 10. A. balesetnél tdlgyvru pedagógus. 12. A. bejegyző kelte, a bejegyző nev. ab írás
H	A. sérült 2. neve 2. A. azonosító száma 4. anv 13 születési netr II. Megjegyzés	i. szül. eve*	6. Időpontja 8. I. semén) setült testrészt, sérülés	A. baleset helyszíne	9. A. serük elbdUra tett intézkedés 10. A. balesetnél felügyelő pedagógus. 12. A. beiegvz kelte, a beiegvsvr neve, aláírara
B Su.	A. sérült 2. A. azonosító száma 4. anyu szuknoi neve II. Megjegyzés:	4. oszt. > szül. eve	6. Uópor.tp b. I. vernem; sérült testrészt, sérült*	A. baleset heivume	9. A. sérült ellátására tett intézkedés 10. A. balesetnél felügyelő pedagógus 12. A. beiegvzrs ketté, a beiegvai nese aláírara
1	A. sérült 2. A. azonoMto száma 4. am ia születési neve I) Meglep re*	* oszt. 5. szül. es	6. Uopontia 8. Kemenv. sérült lestrrv. seruks	A. baleset hch.Mine	9. A. sérült ellátására tett intézkedés 10. A. balesetnél Jelugvdo pedagógus 12. A. betegze> kelte, a iKiegs zó r.oe, x'airasa
B	A. sérült 2. neve 2. A. azofimih* száma 1. anyu születési nme II. Megjegyzés	V. o/’ szül. ew	6. Időpontja 8. I. vetnem *eruh testre* sérülés	A. baleset helyszíne	9. 4. sérült ellátására tett intézkedés 10. A. balesetnél felügyelő pedagógus 12. A. bv*egvzoz kdic a betrpzo neve ah*asj

### 3. sz. melléklet

## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Jelen Adatvédelmi Szabályzat a Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

#### 1. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény

#### 2. Tanulói adatok nyilvántartása

Az intézményünkben a tanulói adatok nyilvántartási módja a következő:

papír alapú nyilvántartás,  
számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek, iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők.

A tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: **igazgató**;  
a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök**,  
- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár**;  
- diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **iskolatitkár**;
  - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök**;  
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **igazgató**;  
a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök**.
- a. ) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
  - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök), bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök), - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),

napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),  
diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b. ) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgató és az iskolatitkár felelős.

### **3. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelménye**

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

#### *3.1 Értelmező magyarázó rendelkezések*

**Ezen szabályzat alkalmazása során:**

- a) személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, mind addig, amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható,
- b) különleges adat: egészségi állapotra vonatkozó személyes adat /más un. Különleges adatot a személyügyi adatkezelő nem tarthat nyilván/,
- c) közérdekű adat: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- d) titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- e) helyesbítés: a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása
- f) másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- g) adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- h) személyügyi feladatokat ellátó személy: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő) aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel. Az intézménynél ezen személyek alatt értendők az intézményvezető, helyettese és iskola titkár, valamint meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó közalkalmazott.

#### *3.2 Jogosultságok és felelősségi szabályok*

**A személyi iratok kezelése során az alábbi jogosultságokat és felelősségi szabályokat kell érvényesíteni:**

a) Az intézmény igazgatójának, az iskolatitkároknak a munkavégzésükhöz szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet. A vezető vagy az általa megbízott személy



jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

- b) Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltozást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- c) Az igazgató helyettesének, az iskolatitkárnak az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatok vonatkozásában, az intézmény szervezeteit illetően részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- d) Az intézményvezető jogosult a hivatal közalkalmazottjának személyi nyilvántartásba teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- e) A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítés, másolat, kivonat kérésére illetve megismerésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- f) A személyügyi számítástechnikai nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- g) Az ügyiratkezelő hozzáférési jogosultsága a jelentő lapokra, illetve a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát tartalmazó nyilvántartás nyilvántartásba vételére, meglétének ellenőrzésére, selejtezésére terjed ki.
- h) Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekinthetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.
- j) Az intézményvezető felel, ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

#### **4. Általános feladatok és eljárási szabályok:**

- a) A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- b) A személyügyi feladatokat ellátó személy köteles gondoskodni arról, hogy az adatot a megfelelő személy iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 5 munkanapon belül munkatársai rávezessék, illetve kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.
- c) A személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott az általa kezelt - közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valószínűleg már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- d) A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak az ezen szabályzat szerint teljes körű

adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó személy vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

- e) Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott hivatali helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél, - vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.
- f) A személyügyi feladatot ellátó személy helyiségét - ha ott senki nem tartózkodik bent, zárva kell tartani. Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel a portáról és munkaidő végén oda kell visszajuttatni.

#### **5. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:**

- a) A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a iskolatitkár felettes vezetője, saját konkrét ügyében az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll közalkalmazott és felettese, az új felvételre jelentkező és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be.
- b) A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni, a nyilvántartásban szerepelnie kell a nyilvántartási számnak, a használatba vétel időpontjának, kezelésre átvévő aláírásának, számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- c) A személyügyi feladatot (is) ellátó személy által vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért az átvévő adatkezelő felelős.
- d) A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását, adatkezelőnként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- e) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- f) Az egyénenkénti azonosító jelszavakról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, lemezszekrényben vagy kazettában kötelees tárolni.
- g) A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyét csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- h) Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

#### **6. Az üzemeltetés biztonsági szabályai:**

- a) A közalkalmazotti nyilvántartás számítástechnikai eszközei kezelőjének  
(használóinak) nevét a hozzáférési jogosultságot biztosító azonosító jelszó nyilvántartás mellett kell tárolni, a jelszót az üzemeltető személyének megváltozásával egyidejűleg, vagy szükség szerint meg kell változtatni.
- b) A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- c) A közalkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést - az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 10 mentést kell biztosítani.
- d) A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, - mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- e) Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse, azt, hogy a közalkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adataiból kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - A személyügyi szervezeti egységnek nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

#### **7. A személyi iratok iktatása**

- (1) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az

iktatószámot és az ügyirat keltezésének időpontját is. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskolatitkárnál történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az iskolatitkár feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése is az ő feladata.

- (2) A személyi iratokat a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személy (ügyintéző) aláírását.
- (3) Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, ahhoz csak az intézményvezető, a helyettese férhessen hozzá.
- (4) A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.  
(5) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetne az érintett adatvédelmi jogai.

## 8. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

**A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:**

- Igazgató
- Fenntartó szervezet vezetői
- Belügyi szervek (rendőrség, ügyészség, bíróság)
- Munkaügyi központ

## 9. A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai

- (1) Az intézménynél keletkezett személyi iratok kezeléséről a jelen közalkalmazotti adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés.
- (3) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - irattárban kell elhelyezni.
- (4) A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendezni.

### 9.1 Az intézmény előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályai:

- (1) Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratokat - kivéve a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, és az utolsó, két évnél nem régebbi önéletrajzot - régi anyag elnevezéssel - zárt anyagként az irattárban elkülönítetten kell elhelyezni, és 5 évig meg kell őrizni.
- (2) A kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, és az utolsó, 5 évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.
- (3) A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak a személyi iratokba történő betekintés szabályai (3.§) című fejezetben felsorolt személyek jogosultak.

## 10. A személyi anyag tartalma

- (1) A személyi anyag tartalma:  
az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,  
az önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve
- a visszatartásról, valamint
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint
- közalkalmazotti igazolás másolata.

(2) A fenti iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

(3) A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- a) saját adataiba a közalkalmazott,
- b) a közalkalmazott felettese,
- c) a törvényességi ellenőrzést végző,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- f) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

## 11. A felelősségi viszonyok szabályai

(1) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézményvezető,
- az érintett közalkalmazott vezető beosztású felettese,
- iskolatitkára közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A közalkalmazott - közalkalmazotti jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(3) Az igazgató felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 5 munkanapon belül - rávezessék,

- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

(4) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha a megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(5) A közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott,

bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

## 12. Biztonsági előírások

(1) Az adatbiztonság szabályozásának biztosítani kell:

- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnika és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármely módon megváltoztassák,
- d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- e) a hozzáférési jogosultság betartását,
- f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

(2) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kiválasztani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen, azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni, számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,

az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni, meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik, a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártyás jelszó) szolgálati titokként kell kezelni, gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsága megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

(3) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,

meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,

- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell, a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről - hagyományos vagy automatikus módon nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőrizni kell,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

(4) a technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,  
az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,  
az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,  
az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,  
on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- a programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

(5) Az információ-továbbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

Meg kell határozni, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni:

- mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal lehetséges,  
a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást,
- a teljesített adatszolgáltatásuk során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat szolgálati titokként, a TŰK szabályok betartása mellett kezelik.

## ZÁRADÉK

- (1) Az intézkedés 2008. augusztus. 01-jén lép hatályba.
- (2) Módosítva 2017. december 11-én az SZMSZ mellékleteként szerkesztve.
- (3) Módosítva 2022. augusztus 24.én az alapdokumentum bővítése.
- (4) Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői felelősek jelen intézkedésnek az irányításuk alá tartozó közalkalmazottakkal való megismertetéséért.
- (5) A Közalkalmazottak jelen intézkedést a személyzeti feladatokat ellátó iskolatitkárnál és a könyvtárban tekinthetik meg.
- (6) A jelen intézkedésben foglalt rendelkezések vétkes megszegése a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségzegésnek minősül.
- (7) Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Kelt: Jászszentandrás, 2022. év augusztus hónap 24. nap



Mihics Attila László  
intézmény vezető

### 3. sz. melléklet

#### A tanulmányok alatti vizsgák szabályzata

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 24. pontjának felhatalmazása alapján a tanulmányok alatti vizsgák ideje, részei, értékelése a Kunráth Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola e szabályzat szerint történik.

#### 1. Célja

Vizsgaszabályzatunk célja, hogy szabályozza a diákok tanulmányok alatt tett vizsgáinak lebonyolítási rendjét.

A fenti jogszabály szerint a tanulmányok alatti (osztályozó, javító, különbözeti, pótló) vizsga

- követelményeit;
- írásbeli, szóbeli, gyakorlati részeit
- értékelési rendjét

a nevelőtestületünk a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelembe vesszük a vonatkozó jogszabályokat.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon diákok osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az iskola pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismétlhet.

#### 2. A vizsgaszabályzat hatálya

E vizsgaszabályzat az iskolánk által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozóvizsgákra;
- különbözeti vizsgákra;
- javító vizsgákra;
- pótló vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az iskola valamennyi diákjára, aki

- osztályozóvizsgára jelentkezik;
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít;



- akit a nevelőtestület határozatával javító vizsgára utasít
- aki önhibáján kívül nem tudta teljesíteni az előbb felsorolt vizsgákat.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan diákjaira, akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az igazgató különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az iskola nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

### 3. Fogalom meghatározás

A tanulmányok alatti vizsgák intézményünkben a következők lehetnek:

- **osztályozó vizsga:** a tanulónak a félévi és tanév végi osztályzat megállapításához osztályozó vizsgát kell tennie, ha  
felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, tanulmányait magántanul óként folytatja a, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, 250 tanóránál többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,  
egy adott tantárgyból az éves tanítási órák harminc százalékánál többet mulasztott.
- **különbözeti vizsga:** ha a helyi tantervünkben szereplő, a beiratkozás tanévéig tanult tantárgyak éves óraszámainak összege kevesebb, mint az iskolánk helyi tantervében szereplő összeg, a belépő tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie. Ugyancsak különbözeti vizsgát kell tenni a nem tanult tantárgyakból is. a tanulónak
- **javító vizsga:** javító vizsgán kell számot adni tudásáról, ha  
tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, igazolatlanul távol maradt az osztályozó vagy különbözeti vizsgáról, az osztályozó vagy különbözeti vizsgán elégtelen osztályzatot kapott, abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az
- **pótló vizsga:** osztályozó/javító/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

### 4. Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgát a következő időszakokban lehet letenni:

- **Félévi** Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet

előtti 10 tanítási nap.

- Év végi Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti 10 tanítási nap,  
Augusztus hónap utolsó 10 munkanapja.

### 5. A tanulmányok alatti vizsgák szervezésének elvei

Nyári

A rendes vizsgaidőszakok pontos dátumait az aktuális tanévre a szabályzat függelékében kell tanévenként meghatározni.

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

elnök  
kérdő tanár/vizsgáztató tanár ellenőrző tanár

Az elnök

felel a szabályok betartásáért,  
ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet, ha kell szavazást rendel el

Kérdő tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet
- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Vizsgáztató tanár

- gondoskodik az egyes tantárgyak vizsgáihoz szükséges eszközökről, tesztekéről, feladatlapokról, kialakítja a vizsgázók sorrendjét, tanteremben történő ülésrendjét.

Ellenőrző tanár

lehetőség szerint szakos tanár  
felel a vizsga szabályszerűségéért.

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

A vizsga 8.00 óra előtt nem kezdődhet.

A tantárgyankénti vizsgák időkerete nem haladhatja meg a 45 percet, amelyet a tanuló írásbeli és szóbeli vizsgával tölt.

Az írásbeli feladatlap megoldására 30 perc áll rendelkezésére. Az írásbeli vizsgalapot a vizsgáztató tanár azonnal kijavítja.

A szóbeli vizsga tételét a vizsgázó húzza, a felkészülésre 5 perc áll rendelkezésre, a felelet ideje 10 percnél hosszabb nem lehet.

Ha a vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a

vizsgabizottság dönt a vizsga eredményéről.

## 6. A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

### 6.1 Követelmények:

A vizsgák követelménye a helyi tantervben szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag. A vizsgák részeit és az értékelés rendjét a helyi tanterv alapján a munkaközösségek határozták meg:

a) alsós munkaközösség a munkaközösség vezetőjével és az igazgatóhelyettes irányításával b) felsős munkaközösség a szaktanárral közösen az igazgató irányításával.

### 6.2 Tantárgyak vizsgarészek

<i>Vizsgatárgy</i>	<i>Évfolyam,</i>	<i>írásbeli</i>	<i>Szóbeli</i>	<i>Gyakorlati</i>
Magyar nyelv	1-8	X	X	
Magyar irodalom	1-8	X	X	
Matematika	1-8	X	X	
Történelem	5-8	X	X	
Idegen nyelv	4-8	X	X	
Informatika	4-8			X
Biológia- egészségtan	7-8	X	X	
Fizika	7-8	X	X	
Környezetismeret-természetismeret	1-6	X	X	
Földrajz	7-8	X	X	
Kémia	7-8	X	X	
Ének-zene	1-8	X	X	
Testnevelés és sport	1-8			X
Rajz és vizuális kultúra	1-8			X
Tánc és dráma	5-8			
Hon- és népismeret	5-6			
Mozgókép és médiaismeret	8.			
Technika és életvitel	1-8			X
Ember és társadalom, etika				
Erkölcstan			X	

Az osztályozó, különbözeti és a javító vizsga számonkérési módjai: írásbeli és szóbeli vizsgák. Az egyes vizsgarészekben elért eredmények 50-50%-os arányban kerülnek beszámításra az értékelés során.

A vizsga teljesítményének százalékos értékelése:

0% - 30% elégtelen 31 % - 50% elégséges 51% - 70% közepes 71% - 90% jó  
91% - 100% jeles

Osztályozó vizsgán a tanuló a készségi tárgyak kivételével minden tantárgyból beszámol tudásáról. 6.3

### *Különleges bánásmódban részesülő tanulók*

A sajátos nevelési igényű tanulók, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók részére az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán is biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz (számológép, számítógép stb.)

alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását.

Vizsgatárgyak tanulásban akadályozott tanulók számára: 1-4. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- informatika
- környezetismeret

5-8. évfolyamon:

- magyar nyelv és irodalom
- történelem és állampolgári ismeretek
- matematika
- informatika
- természetismeret(5.,6.)
- biológia és egészségtan (7.,8.)
- fizika (7., 8.)
- kémia (7., 8.)
- földrajz (7., 8.)

#### **7. A tanulmányok alatti vizsga iratai és kezelésük**

Tágabb értelemben a vizsga iratai közé tartoznak mindazok a dokumentumok, amelyek a vizsga előkészítése, lebonyolítása során keletkeznek. így:

- a jelentkezési lapok,
- a vizsgabizottság tagjainak megbízása,
- igazolások mentesítésekről,
- a törzslapok,
- osztályozó ívek,
- jegyzőkönyvek,
- az írásbeli, a szóbeli és gyakorlati vizsgarész feladatlapjai, a tanulók produktumai (a piszkozatok is).

Az írásbeli dolgozatot a diák megtekintheti, az értékeléssel kapcsolatban írásban észrevételt tehet. A szülő kérésre a vizsgaanyagba betekinthez.

### **Záró rendelkezés**

A módosított vizsgaszabályzatot az iskola nevelőtestülete 2017. augusztus 31-én fogadta el.

A vizsgaszabályzat hatályba lépése 2017.szeptember 1., érvényessége határozatlan időre szól. Felülvizsgálatát az igazgató és a nevelőtestület kezdeményezheti.

A módosítás elfogadása azonos módon történik.

A vizsgaszabályzatot 30 napon belül módosítani kell, ha a vonatkozó jogszabályban közölt szabályozás olyan módon megváltozik, hogy az a vizsgaszabályzatban leírtakat befolyásolja.

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet határozza meg.

Jászszentandrás, 2022. augusztus 24.



Mihics Attila László  
intézményvezető

## 5. sz. melléklet

### Munkaköri leírások

*Tanár munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivévelt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit - a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében - az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű

*használatának biztosításáért,*

- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárta érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

## 2. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

## 3. Járandósága

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*
- *az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás*

*Testnevelő munkaköri leírás-mintája*

*A munkakör megnevezése: testnevelő*

*Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.*

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*
- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő*

*tanulókat*

- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét

2. *Speciális feladatai*

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. *Járandósága*

- a munkaszereződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

*Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

A kiegészítő munkakör megnevezése: *Osztályfőnök*

Közvetlen felettese: *az oktatási igazgatóhelyettes*

Megbízatása: *az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra*

*Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.*

1. *A főbb tevékenységek összefoglalása*

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok



*előkészítése és végrehajtása,*

- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
- *részt vesz osztálya bemutató műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzik a digitálisnaplóba*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.*

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- *november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy' hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- *a 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.*

## 3. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*

- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

#### 4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
- *a Köznevelési törvény I. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.*

#### Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7<sup>15</sup> – 16<sup>55</sup>,

pénteken: 7<sup>15</sup> - 14<sup>15</sup> óráig, amely munkaidő 20perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

#### A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- © *Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.*
- *A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.*
- *Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a részére könyvelés céljából.*
- *Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).*
- *A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.*
- *Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.*
- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.*
- *Munkaügyi feladatai részeként:*
  - o *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,*
  - o *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
  - o *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
  - o *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
  - o *havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
  - o *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
  - o *az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére*
  - o *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*
- *Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.*
- *A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.*

## 2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

### Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 7.00-11.00 és 15.00-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

### 1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- © a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégzi, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyeget, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában - a többi takarítóval közösen - az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületbejt elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagy takarítás ok alkalmával - az gazdaságvezető utasítása szerint - a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

## 2. Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

7. sz. melléklet

Tűzriadó gyakorlat jegyzőkönyv

Intézmény: .....

Címe: .....• .....

Időpont (foglalkozás alatt, dátum és időpont, óra alatt):

A riadó jelzése a tűzjelző csengő használatával történt: igen

A kijárat ajtókat és kapukat kinyitották: igen

A tanárok a tanulókat fegyelmezett módon a gyülekező helyre kivezették: igen

Létszám ellenőrzés megtörtént: igen

Az épület tűzvédelmi főkapcsolójának és fő gázelzárójának a helyét tisztázták: igen

Az épület kiürítési időtartama: .....p .....mp, mivel ez kisebb  
6percnél, ezért a gyakorlat

MEGFELELŐ!

Észrevételek: .....

2017.....

intézményvezető

7. sz. melléklet

**Tanulói baleset jegyzőkönyv átadás nyilvántartó**

Sorszám	Baleseti jegyzőkönyv sorszáma	Átadás- átvétel napja	Átvevő szülő, gondviselő neve	Átvevő aláírása	

7. sz. melléklet

**Jelzőlapok**

**JELZŐ LAP**

A jelzést küldő neve és elérhetősége: .. ...

A jelzett személy, gyermek(ek) neve: .....

Születési hely és dátum: .....

Anyja neve: .....

Lakcím / tartózkodási hely: .....

TÁJ szám: .....

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma: .....

A jelzés oka: .....

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? .....

Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ segítségét?.....

Dátum:

aláírás

## JELZŐ LAP - bántalmazás, elhanyagolás esetén

*A GyvL 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni*

*Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szemelöt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok,, információk csak az elkülönített - zártan kezelendő - részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést*

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok - pl. anyja neve, TÁJ száma): .....

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége: .....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:.....

Ar

**Zártan kezelendő adatok!**

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit? .....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?.....

Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!): *alapellátás védelembe vétel ideiglenes hatályú elhelyezés nevelésbe vétel*

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:.....

Dátum:

aláírás