

Aparhanti Általános Iskola  
7186-Aparhant, Rákóczi u. 4.  
Ikt.sz.: 5/2021.  
Ügyintéző: Bogosné Palkó Ildikó  
Aparhant, 2021. január 25.

Az Aparhanti Általános Iskola

**Szervezeti és Működési**

**Szabályzata**

OM 036300

2021

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	4
1.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. Jogi státusz	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése	5
2.1. Az intézmény vezetője	5
2.2. Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás	6
2.3. Aláírás és pecséthasználati jogkör	7
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	7
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	9
4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	11
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	14
5. Az intézmény munkarendje	17
5.1. A működés rendje	17
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	19
5.3. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
5.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	23
5.6. A belső vizsga rendje	23
5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségek használatának rendje	24
5.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	24
5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	25
5.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	26
6. Az intézmény nevelőtestületi és a szakmai munkaközösségei	28
6.1. Az intézmény nevelőtestülete	28
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	29
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30
6.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	30
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	31
8.1. Az iskolaközösség	31
8.2. A munkavállalói közösség	32
8.3. Az iskola egyéb közösségei	43
8.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	46
8.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája	48
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	50
9.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető	

kedvezmények	50
9.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	50
9.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	50
9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	52
10. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör	53
11. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái és a szervezett Véleménynyilvánításának rendje	53
Melléklet Adatkezelési Szabályzat	54
Jóváhagyások	60

## ***1.Általános rendelkezések***

### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvkiadásról.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők körének kiterjesztéséről

## **1.2. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el

## **1.3. Jogi státusz**

Az intézmény neve: Aparhanti Általános Iskola

A tanulócsoporthoz száma: az iskolában 8 tanulócsoporthoz; 7 osztály és egy napközis csoport - van

Székhelye: 7186 Aparhant, Rákóczi u. 4.

Fenntartó: Tamási Tankerületi Központ

Beiskolázási körzet: Aparhant, Nagyvejke, Mucsfa, Kisvejke

## ***2. Az intézmény szervezeti felépítése***

### **2.1 Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és**

gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére ruházhatja. Mivel az intézmény tanulói létszáma nem teszi lehetővé intézményvezető helyettes kinevezését, ezen jogkör gyakorlása a munkaközösség vezető feladata.

- Gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat.
- Ellenőrzi az intézményben folyó tevékenységeket.
- Együttműködik az iskolai és az iskolán kívüli szervezetekkel
- Felelős a dolgozók szakmai továbbképzéséért.
- Elkészíti és elkészítteti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola bekapcsolódjon a község közművelődési feladatainak megoldásába.
- Ellátja - *közvetlenül vagy közvetve* - a pedagógiai munka felügyeletét.
- Felelős a tantárgyfelosztásért.
- Kapcsolatot tart az önkormányzattal és képviseli az intézményt annak fórumain.
- Gondoskodik a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs teendőkről.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére az intézményvezető jogosult.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok az intézményvezető az erre nyitott Tanügyi mappában tárolja.
- A Pedagógiai Programot az intézményvezető irodájában előzetes egyeztetés után lehet megtekinteni.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató minden ügyben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## **2.2. Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás**

A döntés-előkészítés első fóruma az iskolavezetőségi értekezlet. Ezen az igazgató, az SZMK elnök, a Diáktanács képviselője vesznek részt kötelező jelleggel

Az iskolavezetőségi értekezletet az igazgató hívja össze szükség szerint. A szülői szervezetek képviselőinek akkor kell meghívást küldeni, ha az értekezleten az iskola tanulóinak nagyobb csoportját érintő kérdéseket kell megtárgyalni, illetőleg olyan ügyek, problémák megbeszélésekor, amelyekhez szülői segítséget kíván az iskola igénybe venni.

#### Az osztályfőnök

- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, szükség szerint látogathatja óráikat.
- Aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, az osztálynapló precíz vezetését, statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt és elvégzi a szülők számára szükséges írásbeli munkát.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósítja őket, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

### **2.3. Aláírás és pecséthasználati jogkör**

Aláírási joga az igazgatónak van. Pecsétet az igazgató, illetőleg esetenként:

- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök,
- Vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személyek használhatják.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

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

- 1) A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai felelősök igazgató által meghatározott területeken és az általuk kidolgozott módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia. Kiegészítő információk szerzése és általános tájékozódás céljából a foglalkozások és tanórák látogatása is lehetséges. A pedagógiai programban – a minőségbiztosítás részeként - szereplő értékelési szempontokat figyelembe kell venni.
- 2) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a területi felelősökkel konzultálva, véleményük és javaslataik alapján az igazgató készíti el.
- 4) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató a felelős. Amennyiben osztályfőnöki szakmai munkaközösség szerveződné, az osztályfőnöki munka belső ellenőrzésének irányításával, az ügyeleti munka koordinálásával a munkaközösség vezetőjét kell megbízni.
- 5) A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető külső tanácsadók szükség szerinti bevonásával. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szülői szervezet. A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a három tanév során lehetőleg valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, az általa felkért személyek bevonásával, munkájának segítése érdekében óralátogatások során kell felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- 6) Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület véleményezi.
- 7) Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, amelyre az érintett pedagógus, írásban észrevételt tehet. A tapasztalatok alapján szükségesnek mutakozó intézkedésekről az igazgató határoz.
- 8) A belső ellenőrzés megszervezésekor kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a szakterületekre, amelyeknél az átlagos tanulmányi eredmény az adott osztályközösségtől elvárhatónál lényegesen alacsonyabb.
- 9) Minden év június 20-áig kell elkészíteni az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összesítő jelentést, melyet a tanévnyitó munkaértekezleten tárgyal meg a nevelőtestület. Az összegző jelentésre alapozott, az új tanév feladatait meghatározó munkatervet augusztusban a tanévnyitó értekezleten tárgyalja a nevelőtestület. Az előbbi dokumentumokat a szülői szervezet választmányával is ismertetni kell, véleményük kifejtésére alkalmat kell biztosítani.
- 10) A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

11) Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### ***4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok***

##### **4.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi küldentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

##### **4.1.1 Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.1.3 Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### **4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013 EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők körének kiterjesztéséről.

Iskolánkban a tankönyvek kiválasztásának tekintetében a Tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet előírásai az irányadók.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az iskola igazgatója határozza meg.

#### **4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

4.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

4.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

4.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

#### **4.2.2. Ingyenes tankönyvellátás**

Az 1265/2017. (V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők körének kiterjesztéséről értelmében valamennyi tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

#### **4.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése**

4.2.3.1 A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4.2.3.2 Az állam a tankönyvtámogatás fedezetét biztosítja. Ezen felül az állami kiadású tankönyvek tanári példányai is rendelkezésre állnak, melyek értéke nem csökkenti az iskola keretét. Az iskola csak olyan ár összetételű tankönyvcsomagot rendelhet az egyes iskolai évfolyamokon tanulók számára, amellyel feltétlenül biztosítani tudja a térítésmentes tankönyvellátásra jogosultak számára a tankönyvet. A szülőktől semmilyen pénzübeli -kiegészítő- hozzájárulás nem kérhető.

4.2.3.3 Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, ezért az ügyintéző azokat iskolai könyvtári állományba veszi. A tartós tankönyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek leadni az iskolai könyvtárban. Kivételt képeznek minden évfolyamon a munkafüzetek és munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve.

### **4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

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 személy (pl. munkaközösség-vezető, iskolatitkár) férhet hozzá.

#### **4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

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

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend és a tűzvédelmi szabályzat előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát és a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetekkel kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után. 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 vagy az erről szóló jegyzőkönyvet az iskolai irattárba kell iktatni (táborozás, kirándulás, stb. esetén, ahol több osztály tanulói vesznek részt). A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítésének módját, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó tervben kell ismertetni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét, a menekülési útvonalakat,
- A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – *rendőrség, tűzoltóság* – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)

A tűzriadó tervhez csatolni kell az iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát a menekülési útvonalakkal. A helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével kell feltüntetni. Meg kell adni a vízszerzési helyeket és a közművezetékek központi elzáróit (gáz, villany, víz).

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

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az igazgatóságnak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi alkalmazottnak is részt kell vennie.

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. Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola

igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola megőrzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

4.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló csoportokkal a gyülekezés helyen tartózkodni.

4.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet kapott munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## ***5. Az intézmény munkarendje***

### **5.1.A működés rendje**

A; A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be. A tanítási év minden évfolyamon „A tanév rendje” c. miniszteri rendeletben meghatározott tanítási napból áll. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. A napi iskolai igénybevétel után és szombaton, valamint vasárnap az iskola sportudvara nyitva tart, szabadon használható mindenkinek a rendszabályok betartásával.

B; Az iskolában a kötelező tanórai foglalkoztatás mind az alsó tagozaton mind pedig a felső tagozaton a reggel 7<sup>45</sup> és délután 15<sup>25</sup> közötti időszakban történik. A foglalkozásokat legkésőbb 16<sup>00</sup>-ig be kell fejezni. A csoportot vezető nevelő a foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel várja a gyerekeket, és az utolsó gyermek távozásáig felelős a csoportért. A nem kötelező tanórai foglalkozások időbeosztásától csak az igazgatóság tudtával lehet eltérni. A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra 7<sup>45</sup>-kor kezdődik. Az óráközi szünetek időtartamát, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. Az óráközi szüneteket a tanulók lehetőleg az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet tartama - a rövidített csengetési rend kivételével nem rövidíthető. A tanítási órák számát, napi beosztását a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A felsős foglalkozások helyét a folyosón kifüggesztett – az intézményvezető által összeállított - terembeosztás határozza meg.

C; Az iskola reggel 7<sup>30</sup>-tól délután 13<sup>30</sup>-ig biztosít ügyeletet a tanulók részére. A napközis tanulók felügyeletét a munkarendjeik szerint munkába álló *napközis nevelők* illetve az őket helyettesítő pedagógusok látják el. Az iskolai étteremben tízóraizó gyermekek felügyeletét az erre beosztott nevelők látják el. A beosztást a munkaközösség-vezető készíti el. Az alsó tagozatos osztályok felügyeletét az osztálytanítók látják el. Az 1. - 3. osztályokban tanítók valamennyi szünetet lehetőleg tanítványaik között töltik. A tanulói ügyeletesek beosztása az osztályfőnökök feladata, munkájukat az ügyeletes pedagógus szervezi és értékeli. A hetesek beosztását és munkájuk értékelését az osztályfőnökök végzik.

Az iskolai tanulók részére az étkezést 12<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> között kell lebonyolítani. Az étkezés ideje alatt a napközis nevelőknek, illetve a felügyeletre beosztottaknak kötelessége felügyelni az étkezés rendjére és a kulturált étkezési szabályok betartására.

D; A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti, osztályozó és a javítóvizsgát. A különbözeti- és osztályozó vizsga megszervezésére rendelkezésre áll még a június 3-tól 15-ig tartó időszak is. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden szerdán 8<sup>00</sup>-tól 12<sup>00</sup>-ig ügyeletet kell tartani.

E; Reggel 7<sup>15</sup>-től délután 15<sup>15</sup>-ig az iskola vezető beosztású dolgozójának (igazgató), vagy az általa kinevezett nevelőtestületi tagnak az iskolában kell tartózkodni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

F; A pedagógusok napi változó munkarendjét (a helyettesítési rendet) az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény vezetőségének előzetesen kidolgozott javaslatait, szempontjait kell figyelembe venni.

G; A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7<sup>15</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra vagy foglalkozás elhagyására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására, a tanóra vagy foglalkozás elcserelésére. A haladási naplóba minden esetben a ténylegesen megtartott foglalkozást kell bejegyezni. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és a helyettesítéshez szükséges egyéb dokumentumait az igazgatónak eljuttatni.

H; A tanulók tanítási idő alatta csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes tanár, illetve a napközis nevelő engedélyével hagyhatják el az intézmény területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét, a tanulók jogait és kötelességeit a házirend tartalmazza. A házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

I; A tanév helyi rendjét, programjait, a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendjét, az intézményi rendszabályokat (házirendet) és a baleset és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon megtartott osztályfőnöki órákon ismertetik a gyermekekkel. A szaktárgyakra vonatkozó specifikus szabályokat az első órájukon a szaktanárok ismertetik a tanulókkal.

J; A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt a látogatásra. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi, egészségügyi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

## **5. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

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.

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, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés 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.

### **5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### **5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportkörüi foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) egyéni munkarendben haladó tanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,

- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**5.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

**5.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató engedélyezi.

**5.3.4** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

**5.3.5** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja**.

**5.3.6** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt**

**kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

### **5.5. Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

### **5.6. A belső vizsga rendje**

Nyolcadik évfolyam végén a tanulók háromtagú vizsgabizottság előtt szóbeli belső vizsgát tesznek, melynek érdemjegye hármassal szorozóval számítható be a tanév végi tantárgyi osztályzatokba. A belső vizsgán szereplő tantárgyak és tananyag:

<b>Tantárgy</b>	<b>Tananyag</b>
Történelem	5-8. évf.
Biológia	7-8. évf.
Fizika	7-8. évf.

A vizsgáról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

### **5.7. A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

- 1) Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja és mindennapi munkájával, példamutatással a tanulókat is erre nevelje.
- 2) Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő célú használatához az iskola

igazgatójának előzetes engedélyére van szükség. Az osztálytermek dekorációjának és az odatartozó szemléltető eszközöknek a megóvása az osztályfőnökök feladata.

3) A tanterekben és a folyosókon, a tornateremben és az étkezőben minden esetben felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

4) Az iskola szertárait, a tornatermet zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében szabad kinyitni, illetőleg oda belépni.

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

6) A tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek során tilos a dohányzás, amely tilalom minden a gyermekek környezetében végzett, tevékenységre is vonatkozik.

7) Az intézmény egész területén a szeszesital fogyasztása tilos.

8) A tornaterem esetleges külső felhasználók általi rendszeres igénybevételét az iskola igazgatója által aláírt külön szerződésben kell rendezni. A szerződésben kell meghatározni az igénybevétel idejét, rendjét és módját valamint a felelős személy nevét.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak az igazgatóság tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az iskolai létesítményekben. Az iskolai sportudvar tanítási időn kívül, illetőleg akkor, amikor az iskolának rendezvényei, foglalkozásai megszervezéséhez nincs rá szüksége, bárki számára szabadon használható.

9) Az iskolai könyvtár jelenleg csak a tartós tankönyvek tárolására szolgál. A tanulók a községi könyvtár szolgáltatásait vehetik igénybe.

## **5. 8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

(a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok)

Az iskolai hagyományoknak megfelelően minden tanévben megrendezendő az alábbi ünnepségek és programok:

- évnnyitó,
- nemzeti ünnepek,
- Márton- nap,
- Idősek napja
- karácsonyi ünnepség
- farsangi jelmezbál,
- anyák napja;
- gyermeknap,
- ballagás,
- az éves munkatervben meghatározott egyéb programok.

Az iskola törekszik arra, hogy a gyermekekkel megismertesse Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az ünnep közeledtével az osztályfőnökök kötelessége gondoskodni arról, hogy a tantermek dekorációja az ünnepnek megfelelő legyen, továbbá arról is, hogy az ünnep megértéséhez szükséges, a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő ismereteket felfrissítsék, a megfelelő érzelmi ráhangolódást biztosítsák. A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni, amelynek műsoráért az éves munkatervben meghatározott pedagógusok a felelősek. A községi ünnepségeken az iskola pedagógusai és tanulói, lehetőleg vegyenek részt. A vezetők részvétele kötelező.

Valamennyi iskolai ünnepélyen a tanulók ruházata az alkalomhoz illő, az osztályok magatartásáért az osztályfőnökök és az osztályokhoz beosztott nevelők a felelősek.

### **5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

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

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként kell megszervezni a napközis foglalkoztatást és a hitoktatást. A hitoktatással kapcsolatos minden feladatot az egyház, illetőleg a hitoktató old meg. Az iskola az órarendi keretet, valamint a helyiségek és felszerelések szabad használatát biztosítja.

Tanórán kívüli foglalkozások még a következők lehetnek:

- a tantárgyi szakkörök,
- felzárkóztató vagy tehetséggondozó foglalkozások,
- az önképző körök és művészeti csoportok foglalkozásai (pl. énekkar)
- a tanulmányi versenyek, kulturális rendezvények és kirándulások,

- egyéb iskolai programok
- házi bajnokságok és sportversenyek,
- tömegsport foglalkozások, úszás

1. Napközis foglalkozás az iskola első - nyolcadik évfolyamos tanulói részére szervezhető. Az első osztályban lehetőleg az elsős nevelő bevonásával kell a délutáni felkészülést segíteni. A napközis foglalkozások ideje a tanórák befejezésétől legfeljebb 15<sup>25</sup>-ig tart. A felkészítő órákon kívül szervezett játékot, kulturális foglalkozást és egyéb szabadidős tevékenységet is kell biztosítani tanári felügyelet mellett. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő ellenőrzőbe vagy tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

2. Az esetleges korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások az órarendbe illesztett időpontban, a szaktanárok, tanítók által kijelölt tanulókkal differenciált foglalkoztatással történhetnek. A korrepetálás ingyenes. A szaktanár saját tanítványát azonban csak az iskola által biztosított időkeretben korrepetálhatja.

3. Legalább 7 érdeklődő esetén - igazgatói engedéllyel kevesebb tanulóval is, az iskola pénzügyi lehetőségeinek függvényében szakköri foglalkozás szervezhető. A jelentkezés a teljes szakköri időintervallumra szól. A szakköri foglalkozáson szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező anyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert. A szakköri aktivitás vagy eredményesség a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában tükröződhet.

4. Önképző kör vagy művészeti csoport szervezhető a legalább 7 érdeklődő tanuló részére. Az önképző kör bármilyen nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából létrehozható, megfelelő szakértelemmel rendelkező - az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló – nagykorú személy vezetésével. A művészeti csoport létrehozásának szükséges feltétele a megfelelő művészeti vezető személye.

6. A fentiekén kívül az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódhatnak a versenykiírásokban foglaltak szerinti városi, megyei és az országos versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi verseny keretében lehet kijelölni a továbbjutó tanulókat. A tanulmányi versenyekért a szaktanárok a felelősek.

7. A tanulmányi kirándulások szervezése előtt a szülők véleményét ki kell kérni. Az osztályok és egyéb közösségek tanulmányi kirándulásait az osztályfőnöki, szakköri, iskolai, stb. munkatervben rögzíteni, és anyagi vonzatait az igazgatóval egyeztetni kell. Az alsó tagozatosok részére egy, a felső tagozaton legfeljebb 2 napos tanulmányi kirándulások szervezhetők.

Tanulmányi kirándulás önálló szervezésére a pedagógus nem kötelezhető, de a megszervezett tanulmányi kirándulásra beosztható, a kirándulással kapcsolatos feladatokkal megbízható.

Intézményünk pályázatot nyújt be a „Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek” felhívásra. Nyertes pályázat esetén „Nemzeti összetartozás-Határtalanul!” címmel témanapot tartunk. A témanap a felső tagozatos tanulók bevonásával zajlik.

Nevelési cél: a magyarságtudat, a nemzeti összetartozás érzésének erősítése, a személyközi, az állampolgári és a kulturális kompetenciák fejlesztése.

Oktatási cél: az irodalmi, történelmi, földrajzi ismeretek megerősítése. Az anyanyelvi és a természettudományos kompetenciák fejlesztése.

8. A tanulók edzettségének fejlesztése céljából házi bajnokságok szervezhetők.

Ezeket részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportköri foglalkozásokat rendszeresen látogatja.

9. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az iskola tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végezheti.

Az iskolán kívüli tevékenységekre a tanulók részére kíséretet kell biztosítani. Kísérést végző személy általában csak pedagógus lehet. Az önképző csoport vagy művészeti csoport kísérője a csoport felelős vezetője is lehet.

A kíséretet az alábbiak szerint kell megszervezni

- ha a tanulók létszáma nem haladja meg a 15 főt, akkor 1 kíséret, - ha a létszám nem éri el a 31-et, 2 kíséret,

- ha a létszám nem éri el a 46-ot, 3 kíséretet kell biztosítani.

Minden további 15 gyermek után eggyel nő a kísérők száma. A kísérő pedagógusok díjazását a jogszabályokban rögzített módon kell megoldani.

## *6. Az intézmény nevelőtestülete*

### **6.1 Az intézmény nevelőtestülete**

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – 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.

6.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

6.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- munkaértekezletek ,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a

nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5 Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Jelenleg iskolánkban osztályfőnöki munkaközösség működik.

### **6.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

*Jogkör gyakorlója*

*Feladat*

Nevelőtestület:

-Tantárgyfelosztás véleményezése.

Munkaközösség vezetők:	-A pedagógusok külön megbízásainak véleményezése. -Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása. -Pedagógus továbbképzés, átképzés tervezetének, valamint a beiskolázási tervnek az elfogadása.
Fegyelmi Bizottság:	-A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
Intézményvezető:	-Az iskola költségvetésében a szakmai célokra fordítható pénz felhasználásának megtervezése. -Az iskola beruházási, fejlesztési terveinek megállapítása.

Az átruházott jogkörben történt intézkedésekről beszámolási kötelezettsége az adott feladat felelős vezetőjének van. Formája a következő értekezlet.

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

- 1) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a községi háziorvossal, aki két évente általános vizsgálat során utalja a gyermekeket esetleges szakorvosi rendelésre.
- 2) Az iskolában évente két alkalommal fogszakorvos vizsgálja meg a tanulókat. Az esetlegesen szükséges további ellátásra a szülő kíséri el gyermekét.
- 3) A gyermekorvos részvételével - a vele előzetesen egyeztetett időpontban - tanévenként meg kell szervezni a tanulók szűrővizsgálatát.
- 5) A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább egy alkalommal kell elvégezni.
- 6) A Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa, szervezete munkaterve szerint fogadóórát tarthat az iskolában. Ezt az igényüket ők jelzik az iskola felé. A fogadónapokat és ezek időtartamát az iskola tudatja a szülőkkel és a tanulókkal.
- 7) Az iskola, rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnővel és a gyermekorvossal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1 Az iskolaközösség**

*Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.*

### **8.2 A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

#### **8.2.1 Munkaköri leírások**

##### **8.2.1.1 Tanítói munkaköri leírás**

#### **Munkakör célja:**

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

#### **Munkaköri feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat

szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált ember viselkedés szabályait.

- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újjonnan szerzett ismereteiről beszámol kollégáinak.

- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

### **8.2.1.2 Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás**

Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott irányelvek figyelembevételével segítse az osztály közösségének kialakulását, formálását, az osztály tagjainak személyiségfejlődését. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve segítse a tanulók egészséges fejlődését.

#### **Munkaköri követelmények:**

- Tudja, hogy az oktató-nevelő munkához mely jogszabályok kapcsolódnak, és ismerje azoknak az osztályfőnöki munkával összefüggő legfontosabb részeit.
- Legyen képes az osztályfőnöki feladatok önálló ellátására, az osztályfőnöki munkával szorosan összefüggő operatív kérdésekben önálló döntéshozatalra.
- Köteles az osztályfőnöki munka során tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni.

#### **A munkakör feladatai:**

- Elkészíti osztályfőnöki tanmenetét, melyben rögzíti a tanórán kívüli tervezett közösségi programokat is (kirándulás, stb.).
- Az osztály közösségi életének kialakításában együttműködik az osztály-diákbizottsággal.
- Irányítja, segíti a tanulók pályaválasztási, továbbtanulási szándékát.
- Dönt az osztályban tanító tanárok javaslata és az osztály diákvezetőségének véleménye alapján a tanulók magatartása, szorgalma minősítéséről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Törekszik az indokolatlan mulasztások és késések megelőzésére, illetve csökkentésére.
- A tanulók hiányzását pontosan nyilvántartja, az igazolásokat kezeli, szükség szerint intézkedik az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltaknak megfelelően.
- A tanuló károkozása esetén a gazdasági hivatallal együttműködve lefolytatja a kártérítési eljárást.
- Fegyelmi tárgyalás során képviseli a tanuló érdekeit.

- Külön gondot fordít a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, állami gondozott és többgyermekes családokból származó tanulókra, azok segítésére, pl. pályázati lehetőségekkel (pl. alapítványi pályázatok).
- Részt vesz a partneri felmérések (tanulói, szülői) lebonyolításában.
- Segíti az országos kompetencia mérések lebonyolítását, az értékelésről tájékoztatást ad a szülőknek.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő-oktató munkáját, észrevételeit, tapasztalatait rendszeresen megbeszéli velük.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkel.
- Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját.
- Tájékoztatja a szülőket a tanulók félévi és tanév végi osztályzatairól. Félév és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti a bukásra álló tanulók szüleit ellenőrzőn keresztül.
- Félévente szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztálya működéséhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet (napló, beírási napló, törzslap, bizonyítvány).
- Hetente ellenőrzi osztálya rendjét, dekorációját, berendezését.

**Felelőssége:** Felelős a gondjaira bízott osztály közösségének személyiségfejlődéséért, a tanulók személyiségének és családi körülményeinek megismeréséért, a tanulók gondviselőinek tájékoztatásáért, a munkakörébe tartozó feladatok elvégzéséért.

**Munkakapcsolatai:** Közvetlen munkakapcsolatban áll az osztályában tanító szaktanárokkal, a diákönkormányzattal, az ifjúságvédelmi felelőssel, igazgatójával, tágabb értelemben pedig a teljes nevelőtestülettel.

### 8.2.1.3 Szaktanári munkaköri leírás

#### **Munkakör célja:**

Az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott elvek figyelembevételével, a szakmai követelményeknek megfelelően – a tanulók képességeihez mérten – az adott tantárgy(ak) eredményes elsajátíttatása.

#### **Személyi képességek:**

- Fizikailag, pszichikailag legyen alkalmas az iskolai környezet által okozott terhelések elviselésére.

- Rendelkezzen jó kommunikációs képességgel, legyen empatikus.

### **Munkaköri követelmények:**

- Rendelkezzen a tantárgy tanításához szükséges szakmai ismeretekkel.
- Ismerje az oktató-nevelő munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Ismerje az iskola belső dokumentumait
- Törekedjen az IKT-eszközök alkalmazására tanórai keretben
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására, a munkakörével szorosan összefüggő operatív kérdésekben önálló döntéshozatalra.
- Munkakezdés/tanóra előtt 15 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Betegség miatti távolmaradását azonnal jelentenie kell munkáltatójának, Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Óracserére az iskolavezetés tudta és hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- Vegyen részt az iskola pedagógiai programjában rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában

### **A munkakör feladatai:**

- Megtartja a tantárgyfelosztásban meghatározott órákat, foglalkozásokat.
- Munkáját felelősséggel, szakszerűen, a helyi tantervi követelmények szerint végzi.
- Elkészíti a tanmeneteit, a tanítási-tanulási folyamatban a tanmeneti ütemezés szerint halad.
- Elvégzi a nevelő munkájával kapcsolatos adminisztrációt (törzslapok, beírási napló kitöltése, naplók napra kész vezetése, osztályzatok beírása legkésőbb a hét utolsó munkanapján, mulasztások napi bejegyzése, stb.).
- Segíti az évközi feladatok adminisztratív lebonyolítását (statisztikák, tankönyvrendelés, menza, stb.).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri (ügyelve az írásbeli-szóbeli helyes arányára), értékeli, figyelembe véve az SZMSZ ide vonatkozó pontjait.
- Törekszik a tanulók egyéni képességfejlesztéséhez igazodó oktató-nevelő munkára (egyéni fejlesztési terv, kooperatív tanítási módszerek)
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- Részt vállal az eszközök, felszerelések, helyiségek tanításra kész állapotban tartásában.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására.

- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi munkában, a balesetek megelőzésében, az esélyegyenlőség ill. egyenlő bánásmód elvét betartja.
- Szaktárgya tanításával egyidőben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tanév elején minden általa tanított osztályban ismerteti diákjaival a követelményrendszert, elvárásait. A belépő évfolyamoknál az első szülői értekezleten a szülők számára tájékoztatást ad a tantárgyi-szaktanári követelményrendszerről.

### **Kötelező munkaidőn belül, de a kötelező órán felüli feladatai:**

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Folyamatosan képezi magát, aktívan részt vesz a házi továbbképzéseken, szakmai bemutatókon.
- Kiveszi a részét a tanulmányi munkához kapcsolódó rendezvények szervezéséből, lebonyolításából.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességfejlesztésében.
- Részt vesz az iskola kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Óraközi szünetekben folyosó-felügyeletet lát el órarendi beosztás szerint.
- Tanulói étkezés alatt felügyeletet lát el, beosztás alapján.
- Ügyeletet lát el a tanulmányi versenyeken külön kiírás szerint.
- Közreműködik az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (nyílt nap, beíratás, osztályozó-és javítóvizsgák.).
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, a tanulók tudását, magatartását értékelő konferenciákon, nevelési értekezleteken.
- Részt vesz az iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésében.
- Aktívan közreműködik a leltározásban, a szertárrendezésben.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében - külön felkérés alapján.
- Az igazgató eseti megbízása alapján részt vesz a középszintű érettségiztetés feladatainak elvégzésében.
- Az igazgató által elrendelt minden olyan feladatot elvégez, amely összefügg az oktatással és a neveléssel, és pedagógus szakértelmet igényel.

- Tanítás nélküli munkanapokon az éves munkatervben meghatározott, az igazgató által elrendelt feladatokat végzi.

### **Egyéb követelmények:**

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon.
- Elkíséri tanítványait az országos versenyekre.
- Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Az iskola belső elektronikus levelezését naponta figyelemmel kíséri.
- Szükség szerint - jogszabályi keretek között - a távollévő pedagógus helyettesítésére beosztható.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyához kapcsolódó pályázati lehetőségeket.
- Segíti az értékelő csoport munkáját, ha a pedagógus teljesítményértékelés során személy szerint:
  - érintett lesz,
  - kollégája munkájához kér segítséget az értékelő csoport (pl. kérdőív)

**Hatásköre:** Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

### **Felelőssége:**

Felelős a tanítási órák szakszerű megtartásáért, a tantárgy(ak) eredményes elsajátíttatásáért. Felel az iskola, tanítási órákon az általa tanított diákok testi épségéért. Felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyoni védelméért.

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

### **Munkakapcsolatai:**

Közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval, tágabb értelemben pedig a teljes nevelőtestülettel.

## 8.2.1.4 Iskolatitkár

### A munkakör tartalma

#### I. Általános szakmai feladatok

##### Legfőbb feladata:

A foglalkoztatás során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

#### II. Részletes szakmaifeladatok

##### 1. Gépírási, szövegszerkesztési és levelezési feladatok

Elvégzi az oktatáshoz, az adminisztrációhoz és levelezéshez kapcsolódó gépelési feladatokat. Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### 2. Ügyviteli tevékenységek

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését. Gondoskodik a napi posta elhozataláról, annak rendszerezéséről. Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

##### 3. Tanügy igazgatásifeladatok:

A tanulók adatainak kezelése a felvételi eljárásban és azon kívüli beiratkozások lebonyolítása. Az osztályfőnökökkel történő egyeztetés: osztályok létszámáról, a tanulók adatairól, változásokról stb. Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

##### 4. Titkárfeladatok:

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

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

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

##### 5. Egyéb feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.

Kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.

Ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat

A fentiekben nem említett, szakértelmet igénylő rendkívüli feladatok ellátásáról az igazgató utasítással rendelkezhet.

### 8.2.1.5 Gyermekfelügyelő

#### Feladatkör részletesen:

1. A gyermekfelügyelői munkakör a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörnek minősül. Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Munkaköréhez tartozik a tanulók kísérése. (kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny, stb.)
2. Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdeteményekről. Munkaidejének kezdetekor munkára kész, érkezését és távozását a tanáriban található jelenléti íven naprakészen vezeti. Távolmaradásának okát haladéktalanul jelentenie kell az intézményvezetőnek. Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
3. Köteles az osztályfőnökkel rendszeres kapcsolatot tartani, hogy tájékozott legyen a rábízott gyermekekkel kapcsolatos tudnivalókról.
4. Kötelessége a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
5. A gyermekfelügyelőnek ismernie kell az iskola munkatervét, házirendjét és napirendjét, a gyermekek csoport- és osztálybeosztását. Kötelessége a rábízott gyermekcsoport nevelési feladatát maradéktalanul ellátni.
6. A napirendben és a házirendben foglaltakat a gyermekekkel betartatja.
7. A gondjaira bízott gyermekekért teljes körű felelősséggel tartozik. Felelős a gyermekek testi épségéért, a személyi és környezeti higiénés szabályok betartásáért, jó szokások, szokásrendszerek kialakításáért. Kultúrált étkezési szokásokra, helyes viselkedési formák elsajátítására nevel. Törekszik az ápoltsággal való megjelenésre. Magatartásával példát mutat a gyerekeknek. Arra kell törekednie, hogy a rábízott gyermekek testi- lelki közérzete kiegyensúlyozott legyen.
8. Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a különböző életkorú tanulók igényességét fejlessze a higiénia területén. Fontos feladata az otthon jelleg erősítése. Segítse a kultúrált, izlésesen berendezett környezet megteremtését.
9. A gyermekeket következetesen és fokozatosan életkoruknak megfelelően neveli önállóságra.
10. A buszos kíséréskor rendszerint sorakoztatja a tanulókat, fegyelmezetten vonulnak a buszmegállóba. A gyermekfelügyelő a busz távozásáig a helyszínen marad.
11. Törekedjen a tanulók sokoldalú, fejlesztő hatású foglalkoztatásáról, biztosítsa, hogy a csoport minden tagja tevékenykedjen.
12. Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (pl.: dekoráció készítése, technikai berendezések kezelése... stb.)
13. Ebédeltetéskor ügyel a rendre és fegyelemre.
14. Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat.
15. A gyermekfelügyelő testi fenyítést, megfélemlítést, ételmegvonást az általános és speciális nevelési elvekkel ellentétes módszereket nem alkalmazhat. Javaslatot tehet a gyermekek jutalmazására, illetve büntetésére.
16. A személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel őrzi, anyagilag is felelős az intézmény vagyonáért, berendezéséért, felszereléséért.
17. Szorgalmi időn kívül más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.

### 8.2.1.6 Takarító

**Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképzésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetője jogosult.**

#### **Takarítandó területek, helyiségek:**

Az iskola területén lévő tantermek, tanári, igazgatói szoba, folyosók, tornacsarnok és helyiségei, aula, vizes blokkok, udvar területe.

#### **Napi takarítási feladatai:**

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók, WC-fedelek kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- az öltözőkben a fogasok - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése;
- az épületben lévő növényzet gondozása

#### **Alkalmankénti takarítási feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- **péntekenként: a tanulói padozat szennyeződésének megszüntetése, fertőtlenítése**
- **a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe,) lemosása; kilincsek fertőtlenítése;**
- járványos időszakban fertőtlenítő kézmosó folyadék elhelyezése a mosdókban;
- az iskola előtti terület rendben tartása pl: levelek összesepése, hólapátolás az épület bejáratai előtt, csúszásmentesítés-sószórással;
- textíliák mosása;
- negyedévente az ablakok tisztítása (tavaszi szünet, nyári szünet vége);
- pókhálók eltávolítása;
- nyári felújításokat követően nagytakarítás;
- részt vesz a rendezvények előtti szervezési feladatokban, s elvégzi az azt követő takarítási teendőket;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságot, biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, s azt jelzi az intézményvezetőnek.

#### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre felettesének.

### 8.2.1.7 Udvaros

#### Feladatkör részletesen:

1. Lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítási, üvegezési munkák végzése.
2. Köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani.
3. Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
4. Rendezvények előkészítésében aktív részvétel.
5. Az ingatlant körbevevő zöldterület gondozása (fűnyírás, hulladék összegyűjtés).
6. Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, tanítási napokon 7.30-ra az iskola területén a havat el kell takarítani.
7. Fűtési szezont megelőzően ellenőrzi az épületben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.
8. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
9. Köteles az intézmény vagyonát megfelelő módon kezelni, arra vigyázni.

### 8.3 Az iskola egyéb közösségei

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### 8.3.1 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).  
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### **8.3.2 A diákönkormányzat**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **8.3.3 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **8.4.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **8.4.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – a munkatervben meghatározottak szerint tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök többféleképpen tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel személyesen, telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább három munkanappal az esemény előtt.

#### 8.4.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### 8.4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

**8.5.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

### **8.5.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdése alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

### **8.5.1.2 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.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**8.5.2** 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 Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2018. szeptember 1-jétől hatályos 26.§-a alapján: „Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.”( 2. sz. melléklet).

## ***9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok***

### **9.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**9.1.1 Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevetel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**9.1.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**9.1.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

## **9.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

### **9.2.1 tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző, gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **9.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitégelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## **9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határpapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő 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 intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegésakor 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény 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 kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### ***10. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör***

1) Az iskolában minden tanuló részére a kötelező testnevelési órák és a sportköri foglalkozások, valamint a kirándulások biztosítják a mindennapos testmozgás, testedzés lehetőségét. Az ISK elsődleges célja a tanulók mozgásigényének kielégítése, a mozgás, a sport megszerettetése.

2) Az iskolai sportfoglalkozások munkájába minden tanuló jogosult bekapcsolódni.

### ***11. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái és szervezett véleménynyilvánításának rendje***

- 1) A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely a tanulókat érinti. A hirdetőtábla az iskolai falújság része.
- 2) Ugyancsak az iskolai falújságon kell helyet biztosítani a tanulói hirdetőtáblának. Az erre a hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről a diákönkormányzat dönt.
- 3) A tanulók véleményének megismerése, javaslataik meghallgatása céljából évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni, melyen az iskola vezetőinek kell részt venniük, illetőleg azoknak a pedagógusoknak, akiknek a jelenlétét a tanulók egy héttel korábban kérték. Ezeken a fórumokon kell a tanulói jogokkal és házirenddel kapcsolatos aktuális kérdéseket megtárgyalni
- 4) A tanulók az őket érintő kérdésekben igazgatói meghallgatást kérhetnek. Ennek egyeztetése közvetlenül történik.

# 1. sz. melléklet SzMSz

## Aparhanti Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata

**A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 41-44.§., valamint a 20/2012. EMMI Korm. rend. 84-86.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra. E szabályzat alapján kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

**Érvényes: 2013. március 31-től**

### **I. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,
    - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
      - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
      - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
      - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
      - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
      - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
      - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
      - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
      - az országos mérés-értékelés adatai.

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
  - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.
4. A tanuló
  - a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
  - b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
- A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- nevét, anyja nevét,
  - születési helyét és idejét,
  - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - munkaköre megnevezését,
  - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - munkavégzésének helyét,
  - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - vezetői beosztását,
  - besorolását,
  - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - munkaidejének mértékét,
  - tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **VI. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

- 1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.
- 2 Az igazgató, iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- 3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő

gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, az adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető.

5 Az intézményvezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

6. A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

7. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

8. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## 9. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
--------------------	--------------------	-----------------

### Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

### Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

## Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, határidő nélküli használatbavételi engedélyek	
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## Együttműködési megállapodás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység működéséről

Amely létrejött alulírott egyrészről, mint SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓ intézmény Bonyhádi Gondozási Központ Továbbiakban: Család- és Gyermekjóléti Központ

Cím: 7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Adószám:

Intézményvezető: Sebestyén Orsolya

Elérhetősége: +36 74 451-820

E-mail címe: gkperczel@gmail.com

Másrészről, mint SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ köznevelési intézmény:

Aparhanti Általános Iskola

Továbbiakban: Köznevelési intézmény (felsorolásban megjeleníteni a tagintézményeket és/vagy telephelyeket is)

Cím..... 7180 - Aparhanti, Perczel u. 4.

Adószá.....

m... ezető: Sebestyén Orsolya

Intézmén je: +36 (74) 451-820

yvezető• : gkperczel@gmail.com

Elérhetős

ége: +36 E-mail címe:

között az alábbiakról:

1. A Család- és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy a fent nevezett Köznevelési intézményben és valamennyi tagintézményében-jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
2. A Család- és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy 2018. október 1-től határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
3. A Család- és Gyermekjóléti Központ vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy • segíti a gyermeket a korának megfelelő, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében, • segíti a gyermek, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.

- segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.
  - a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását.
  - a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
4. A Család- és Gyermekjóléti Központ vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melyek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a Család- és Gyermekjóléti Központ felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.
6. A Köznevelési intézményt az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.
7. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével, egyeztetést követően (EMMI Szakmai Ajánlás az Óvodai és Iskolai Szociális segítő tevékenység bevezetéséhez, 3. fejezete alapján):
- Egyéni segítség (tanácsadás), csoportban végzett szociális segítő munka, közösségi szociális segítő munka, az 1. számú mellékletben leírt és kifejtett módon. Amennyiben a szociális segítő személyes kapcsolatba kerül a gyermekekkel/diákokkal, a szülői hozzájáruló nyilatkozat kitöltése kötelező (3. sz. melléklet).
8. Az óvodai és iskolai szociális segítő a 2. számú mellékletben rögzített időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben, feladat-ellátási helyein tartózkodik, és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül. A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat. A szociális segítő

munkaidejének teljesítése a Központban kerül igazolásra jelenléti íven. Az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban a segítő szakember munkaidejében — telefonon és e-mailen elérhető. (2. számú melléklet)

9. Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember munkáját úgy kell megszervezni, hogy a feladatellátásával párhuzamosan a Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai teamjében rendszeres esetmegbeszélésen, valamint szupervíziós ülésen vegyen részt.
10. A Köznevelési intézmény vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára a fenti szolgáltatások nyújtásához előzetes egyeztetés alapján, szükség szerint helyiséget biztosít, ahol a személyes konzultáció feltételei adottak. Az eseti csoportos foglalkozások lebonyolításához is biztosít — előzetes egyeztetés alapján — arra alkalmas helyiséget.
11. A Köznevelési intézmény vállalja, hogy a szociális segítő tevékenységet végző szakember számára az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja intézményeiben a szolgáltatás teljesítéséhez:
  - fénymásoló használata (szükség esetén),
  - telefon és fax használata szükség esetén,
  - internet hozzáférés, projektor használata szükség esetén.
12. A Köznevelési intézmény biztosítja, hogy a Család- és Gyermekjóléti Központ és az óvodai és iskolai szociális segítő nevét, elérhetőségeit (e-mail címét, telefonszámát, a szolgáltatást biztosító intézmény nevét), programjait, plakátjait, szóróanyagait az intézmény webes felületén, valamint hirdető tábláin elérhetővé teszi.
13. A Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi tárgyi eszközöket biztosítja a szolgáltatás végzéséhez:
  - az adminisztrációhoz szükséges eszközök, • a Család- és Gyermekjóléti Központ által szervezett programok eszközigénye.
15. A Köznevelési intézmény vezetősége lehetővé teszi és támogatja, hogy a delegált szociális segítő szakember a szakma előírásának megfelelően végezhesse a tevékenységét, biztosítja a szociális szakember és helyettesének rendszeres bejutását és ott tartózkodását az intézménybe, ezzel párhuzamosan biztosítja számára a szakmai autonómiát. Továbbá biztosítja számára a szülői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken való részvételt.
16. Adatvédelemre, titoktartási kötelezettségre vonatkozóan a Család- és Gyermekjóléti Központ, illetve az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 135. S (1) bekezdése alapján kezeli a gyermek és a szülő Gyvt. 135. S (2) bekezdésében foglalt adatait. A Köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) bekezdés d) pontja alapján továbbíthatja az ott meghatározott adatokat a Család- és Gyermekjóléti Központnak. A Köznevelési intézmény dolgozóit, valamint az óvodai és iskolai szociális segítőket a jogszabályokban és a szakmai etikai kódexekben foglaltaknak megfelelően titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és

családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a velük való kapcsolattartás során szereztek tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség azonban nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Ha felmerül a gyermek veszélyeztetettsége, annak a család- és gyermekjóléti szolgálat felé történő jelzése során az adattovábbításhoz az érintettek hozzájárulására nincs szükség (Nkt. 42. S (1) és (3) bek.).

## 17. Egyéb

---

---

---

Tamoni....., 20.18 (év) szeptember  
(hónap  
)

Schumi István  
SZOLGÁLTATÁST NYUJTO  
Család- és Gyermekjóléti Központ

Intézményvezető  
7150 Bonyhad, Perczel u. 29.  
INTÉZMÉNYVEZETŐ \*  
ádi Gondozási Központ

1 sz. melléklet

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermeket:

A szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi), köznevelési intézménybe való beilleszkedését, a beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását, és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén, a közte és családja között, valamint a köznevelési intézmény és a gyermek családja között kialakult konfliktusok feloldását. Prevenációs eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítségével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.

Aparhantói Általános Iskola  
SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐ  
Köznevelési intézmény  
SZO  
LG  
INTE  
ZMÉ  
NYV  
FENNTARTÓ KÉPVISELETÉBEN  
01

Fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat minőségét és mennyiségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.

Az óvodai, iskolai és a kollégiumi szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- egyéni tevékenységek,
- csoportban végzett tevékenységek, közösségi tevékenységek, gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás, gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása.

#### Egyéni tevékenységek keretein belül:

Az óvoda színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán; információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás; közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen; közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- óvodapedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

Az iskola színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán; információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás; a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon segítségnyújtás a tanuló számára életpálya keresésében;

- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen; közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez; pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása; egyéni tanácsadás a tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

#### Kollégium színterén:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás; • segítségnyújtás a tanuló/ fiatal számára életpálya keresésében
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- egyéni tanácsadás kollégista tanulók számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

#### Csoportban végzett tevékenységek keretein belül:

##### Óvoda színterén:

- gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére;
- csoportban végzett prevenciós és vagy fejlesztő tevékenység szervezése (pl. :mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok) • szükség esetén az óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

##### Iskola színterén:

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, osztályfőnök kérésére; • csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése
- pl.: érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,); • az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés, Bullying); • szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások: - lehetőség, illetve igény szerint közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozásban; - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása; - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben (elsősorban a 4. - az alsó és felső tagozat közötti átmenetben- és a 9. évfolyamon - a gimnáziumi, középiskolai tanulmányok első évében javasolt); • szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### Kollégium színterén:

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása; • a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés); • csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciók tevékenység végzése
- pl.: érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,); • igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben; • szükség esetén a kollégiumi nevelők segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

### Közösségi tevékenységek keretein belül:

#### Óvoda színterén:

- az óvoda által szervezett és megvalósított, az egész óvodai közösséget érintő rendezvények lebonyolításában való részvétel (pl. : ökonap, gyermeknap); • együttműködés kialakítása az óvodában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges/lehetséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás; • együttműködés kialakítása a partner intézményekkel; • részvétel a szülői értekezleteken, fogadónapon elérhetőség biztosítása a szülők számára; • részvétel a nevelőtestületi értekezleteken; • együttműködés az óvodában működő szülői szervezettel; • a gyermekvédelmi munka támogatása.

#### Iskola színterén:

- részvétel az iskola által szervezett rendezvényeken; • együttműködés kialakítása az iskolában dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás; • együttműködés kialakítása a partner intézményekkel; • részvétel a szülői értekezleteken (igény és szükség esetén); • részvétel a nevelőtestületi értekezleteken (igény és szükség esetén); • a gyermek- és ifjúságvédelmi munka támogatása az iskolában; • szabadidős programok, kirándulások szervezése, illetve abban való részvétel a gyermekek és szüleik számára; • együttműködés a köznevelési intézményen belül működő szülői szervezettel.

#### Kollégium színterén:

- részvétel a kollégium által szervezett rendezvényeken; • szülői értekezleten, nevelőtestületi üléseken való részvétel (igény és szükség esetén); • együttműködés kialakítása a kollégiumban dolgozó szakemberekkel, amennyiben szükséges mentálhigiénés team kialakítása, ahol működik, ahhoz történő csatlakozás; • együttműködés kialakítása a partner intézményekkel; • szabadidős programok szervezése, illetve abban való részvétel fiatalok számára.

## ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS

Az Aparhanti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **szülői munkaközösség** 2021. 01. 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Aparhant, 2021. 01. 25.

Fábiánné Radványi Piroska s.k.  
SzMK vezető

Az Aparhanti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **diákönkormányzat** 2021. 01.25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Aparhant, 2021. 01.25.

Gyalog Zsóka s.k.  
Diákönkormányzat vezető

Az Aparhanti Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **nevelőtestület** 2021. 01. 25. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Aparhant, 2021. 01.25.

Somogyvári Rita s.k.  
Intézményvezető