



Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
SZÉKHELY:	4266 Fülöp, Kossuth u. 30.
ADÓSZÁM:	18753370-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Popovics Ferencné
a továbbiakban:	Intézmény

Fenntartói jóváhagyás

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát 2025. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyom.

Debrecen, 2025. augusztus 29.



Pálánki Ferenc
megyéspüspök



Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézmény feladatellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső ellenőrzés rendje	7
4.1. Az igazgató	7
4.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai	8
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.5. Az intézmény vezetősége	9
4.6. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök	10
4.7. A kiadmányozás és képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
4.8. A pedagógiai munka ellenőrzése	11
4.9. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	12
4.10. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	13
4.11. Az intézményben való benntartózkodás rendje, nyitvatartás	13
4.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	14
4.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek	14
4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
4.15. A dohányzással kapcsolatos előírások	15
4.16. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	15
4.17. A mindennapos testnevelés szervezése	16
4.18. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	16
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	18
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	20
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	24
5.5. Védő, óvó előírások	25
5.6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
6. Az intézmény munkarendje	26
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	26
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	27
6.3. A pedagógusok munkaidejének beosztása	28
6.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
6.5. A pedagógusok továbbképzési rendszere	30
6.6. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR)	31
6.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32



6.8. Munkaköri leírás-minták.....	33
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	33
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	33
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	33
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
7.4. A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködései, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	34
7.5. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	35
7.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	36
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
8.1. Az iskolaközösség	36
8.2. A munkavállalói közösség.....	36
8.3. A Szülői Szervezet – kapcsolattartási rend	36
8.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	37
8.5. Az osztályközösségek.....	38
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	39
8.7. A diákok tájékoztatása.....	40
8.8. A külső kapcsolatok rendszere, célja, formája és módja.....	41
8.9. Rendszeres külső kapcsolatok	41
8.10. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	43
8.11. Az iskolai védőnő feladatai	44
8.12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	44
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	44
9.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	44
9.2. Kedvezmények.....	45
9.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	45
9.5. Informatikai eszközök használata	46
9.6. A tanulói késések kezelési rendje	46
9.7. Tájékoztatás hiányzás esetén tanköteles tanuló esetében	46
9.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
9.9. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	48
9.10. Digitális bizonyítvány bevezetése	49
10. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	50
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	50
10.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	50
11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	51
12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei	52
MELLÉKLETEK.....	55
1.sz. melléklet – Intézményi szabályzatok listája.....	55
2.sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat	57
3.sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat	60
4.sz. melléklet - Katalógus-szerkesztési szabályzat.....	63
5.sz.melléklet - Tankönyvtári szabályzat.....	64



6.sz. melléklet - KRÉTA – elektronikus napló helyi szabályzata.....	66
7.sz.melléklet – Munkaköri leírások mintái.....	72
13. Záró rendelkezések.....	86
14. ZÁRADÉKOK.....	87

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. 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 kapcsolatrendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről

1.2.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény nevelőtestülete fogadta el, a fenntartó Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye képviselője hagyja jóvá.**

A szervezeti és működési szabályzatot – a többi intézményi alapidokumentummal együtt -a **tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, a nevelői szobában, és az intézmény honlapján** (<https://neriszentfulop.webnode.hu/>).

Az intézményi alapidokumentumok – Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend - tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója és az intézményvezető igazgatóhelyettese adnak információt munkaidőben.

1.3.A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya



A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat **2025. szeptember 1-től** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény feladatellátási rendje

Az intézmény neve:

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
Címe: 4266 Fülöp, Kossuth u. 30.

Alapító okiratának kelte: 2016. június 13.

Az intézmény alaptevékenysége:

Általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)

- sajátos nevelési igényű - a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő - tanulóknak a többi tanulóval együtt, integráltan történő oktatása-nevelése.

A gyakorlati képzés kérdéseiről a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény rendelkezik.

A köznevelési intézmény alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás (1-8. évfolyam)
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása

A köznevelési intézmény feladat ellátási helyén felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 140 fő

Az intézmény munkarendje és az évfolyamok száma:

- munkarend: nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok: általános iskola - 8 évfolyam

A köznevelési intézményben sajátos nevelési igényű tanulók ellátása esetén a sajátos nevelési igényt megalapozó fogyatékoszágnak a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve szerinti meghatározása:

Enyhén értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

A köznevelési intézmény típusa:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § alapján alapfokú nevelési-oktatási intézmény:
általános iskola

OM azonosító: 031148



A köznevelési intézmény alaptevékenységének feladatait nappali rendszerű iskolaioktatás szerint látja el.

Az iskola bélyegzőinek lenyomata és felirata:

a/ hosszú bélyegző: Néri Szent Fülöp

Katolikus Általános Iskola

4266 Fülöp, Kossuth u. 30.

b/ körbélyegző: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola *Fülöp*

középen Magyarország címere

c/ Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapon, bizonyítványban, valamint afélévi tanulmányi értesítők hitelesítéseként. A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A köznevelési intézmény gazdasági jogállása: önálló egyházi jogi személy

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:

- Az intézmény a Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye által jóváhagyott költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok és a belső, a fenntartó által elfogadott szabályzatok szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.
Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el.
- Az intézmény a fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel ruházta fel, szigorú költségvetési fegyelem betartása mellett, a fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről, az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással kapcsolatos összeghatártól függően kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.
- Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában, valamint az ingóságok felett a tulajdonosi jogokat a Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye gyakorolja.
- Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az intézmény vezetője látja el.



- Az intézmény önállóan rendelkezik a fenntartó által elfogadott éves költségvetés kiemelt irányzatai felett.
- A gazdálkodáshoz kapcsolódó jogosultságokat az intézmény Kötelezettségvállalási, Pénzügyi, Ellenjegyzési, Teljesítésigazolási, Érvényesítési, Utalványozási és Adatszolgáltatási Szabályzata (Gazdasági Szabályzat) tartalmazza.
- Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmenetiszabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. (1.sz. melléklet – Intézményi szabályzatok listája)

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdaságvezető** látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője és helyettesek kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezetrendelkezésre áll.

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

A vagyon feletti rendelkezés:

A köznevelési intézmény feladat ellátását szolgáló vagyona:

A székhelyen (4266 Fülöp, Kossuth u. 30. sz. alatti 52/4 helyrajzi számú, iskolaépület és telek (2561 m²) valamint ingóság.

A köznevelési intézmény vagyona feletti rendelkezés jog:

Debrecen- Nyíregyházi Egyházmegye
4024 Debrecen, Varga u. 4

4. Az intézmény szervezeti felépítése, a belső ellenőrzés rendje

4.1. Az igazgató

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.



A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

4.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a tantestület más tagjaira. Amennyiben hivatalosan az igazgató és az igazgatóhelyettes sem tartózkodik az intézményben, akkor a gazdasági vezető vagy az ő távollétében az írásban kijelölt helyettesítők a munkaközösségek vezetői közül az egyik pedagógus. Amennyiben a munkaközösségek vezetői sem tartózkodnak az intézményben, úgy az egyéb pedagógusok is bevonhatók a helyettesítésbe. Az igazgatóval megbeszélve az igazgatóhelyettes feladatot delegálhat a munkaközösségek vezetőire.

4.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskola lelki vezetője,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár.

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

Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az iskola lelki vezetője:



A vezetőség munkájának közvetlen segítője a fülöpi Római Katolikusplébánia kormányzója, aki egyben az intézmény lelki vezetője.

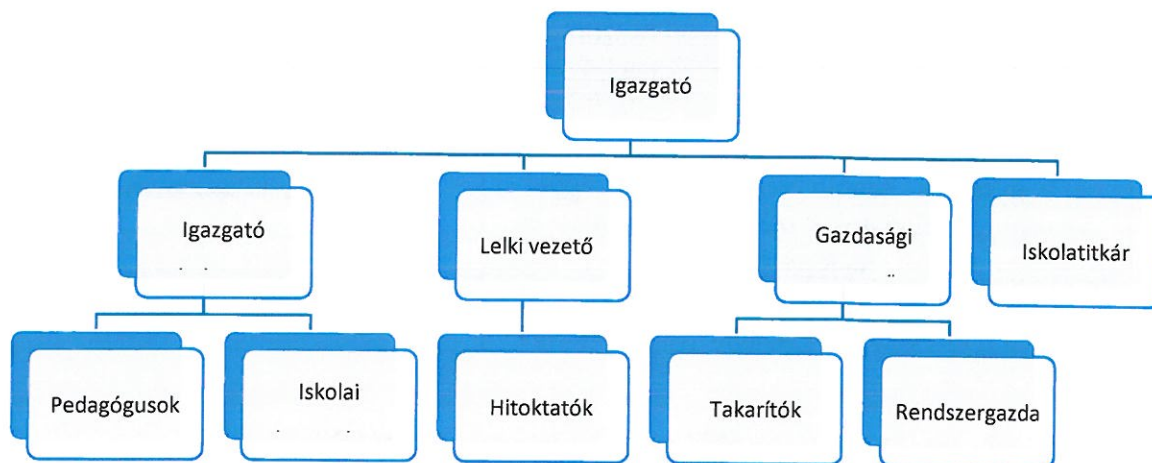
- Az iskola pedagógiai programjában vállalt keresztény szellemű vallásos nevelésmegvalósulását segíti.
- Segíti a pedagógusok hitélethez kapcsolódó továbbképzéseinek, lelki gyakorlatainak megvalósítását.
- Felelős a hitoktatók szellemi irányításáért, közreműködik a tanulók hitéletének megszervezésében, irányításában.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza:



4.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,



- a lelki vezető
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- DÖK segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

4.6. Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
b) belső ellenőrzéssel, önértékeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	BECS vezető
c) adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolaitkár, rendszergazda
d) a továbbképzéssel, képzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
e) a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	igazgatóhelyettes
f) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolaitkár

A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül

Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje
a) a Pedagógiai Programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ellenőrzés és végrehajtás	Szakmai munkaközösségek vezetői
b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ellenőrzés és végrehajtás	Szakmai munkaközösségek vezetői
c) a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Ellenőrzés	Szakmai munkaközösségek vezetői



d) a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
Adminisztráció	iskolaitkár
e) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
ügyelet szervezése	igazgatóhelyettes
f) a szakmai ellenőrzéssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
óralátogatások, ellenőrzések	igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői, BECS vezető
g) a tankönyvekkel, taneszközökkel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	
tankönyvrendelés, kiosztás	tankönyvfelelős
tartós könyvek kezelése	könyvtáros
h) a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök	iskolaitkár

4.7. A kiadmányozás és képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az intézményt minden esetben az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. Amennyiben az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, akkor az intézményt a gazdasági vezető képviseli.

Az iskola alsó és felső tagozatból áll, évfolyamonként 1-1 osztályunk van. Az alsós és felsős pedagógusok közötti kapcsolattartás mindennapos. A munkaközösségek (alsós és felsős) havonta megbeszélést tartanak az aktuális problémákról, megbeszélnek az adott hónapra vonatkozóan a magatartás és szorgalom jegyeket.

Az igazgató munkaértekezletet tart minden olyan esetben, amikor az egész tantestület tájékoztatására vagy döntésére van szükség, illetve az egész tantestületet érintő ügyek megbeszélésekor.

4.8. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben zajló pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.



Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők), tanügyigazgatási dokumentumok 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.

4.9. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanításiórák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik (8:00-kor).

CSENGETÉSI REND 1-8. ÉVFOLYAM

1. óra	8.00 -	8.45
2. óra	8.55 -	9.40
3. óra	10.00 -	10.45
4. óra	10.55 -	11.40
5. óra	11.50 -	12:35
6. óra	12.45 -	13.30



Az egész napos oktatás megszűnése miatt a délutáni tanórák ideje az alábbiak szerint alakul:

7. óra 14.00 - 14.45

8. óra 14.50 - 15.35

A délutáni egyéb foglalkozások rendje ettől eltérő lehet.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletesként beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.10. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

Az osztályozó vizsgák rendjét a Pedagógiai Program szabályozza.

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- 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,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

4.11. Az intézményben való benntartózkodás rendje, nyitvatartás

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**. Tanítás nélküli munkanapokon amennyiben 15 fő tanuló törvényes képviselője írásban jelzi, úgy ügyeletet biztosítunk a tanulók számára.



4.12. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

4.13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek

Tanulókat csak indokolt esetben és csak az órák közötti szünetekben kereshetik külső személyek tanítási idő alatt. A tanulók szüleinek fogadása az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában, vagy az osztályfőnöki illetve szaktanárok által előzetesen meghirdetett időpontban történik.

Az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek is kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Ezeken túl a pedagógus egyénileg is kijelölhet fogadóórát a tanulók szülei számára.

A fenti eseteken túl idegenek az épületben nem tartózkodhatnak!

Az iskola épületében tartózkodhatnak:

- a fenntartó képviselői,
- a fenntartó által felkért, szakmai ellenőrzést végző személy,
- azon intézmények képviselői, amelyekkel partneri kapcsolatot ápol az intézmény
- a tanulók szülei, amennyiben jogaikat vagy kötelezettségeiket gyakorolják, s azt előtte az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével, vagy pedagógusaival egyeztették.

4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a kereszttel és Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb.**



használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

4.15. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát – a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtása kötelező!

4.16. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Az iskolai balesetről a szülőt és a fenntartót az intézkedések megtétele után a lehető leghamarabb tájékoztatni kell. Lehetőség szerint még aznap, de legkésőbb a baleset megtörténte utáni napon az Oktatási Hivatal erre fenntartott rendszerében a balesetet jelenteni szükséges. A jelentést a balesetnél jelen lévő pedagógus teszi meg az iskolatitkár segítségével.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák,



amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

4.17. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,

Mentességet kap a köznevelési törvény alapján külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanuló a szakosztályban történő sportolásról – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal – szerzett igazolás benyújtásával.

4.18. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulója házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, regionális és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanárok a felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tarthatja.

- **Iskolai sport:** Az iskola biztosítja, hogy a tömegsport foglalkozásokra, az őszi és tavaszi időszakban



az udvar, téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár által összeállított program alapján a tanulók rendelkezésére álljon. A városi, területi, az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idején az igazgatómentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A tanulók az iskolán kívüli sportszervezetek, egyesületek munkájában rendszeresen részt vehetnek, a részvételt a szaktanár szakmai javaslatának figyelembevételével az osztályfőnök engedélyezi. Az iskola támogatja kirándulások, táborozások, kerékpártúrák, úszásoktatás szervezését.

Az egyéb foglalkozás a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Vagyis ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, korrepetálás, napközis foglalkozás, művészeti oktatás, stb.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozásokat a tanórai foglalkozások befejezése után 17.00-ig szervez az iskola.

Az egyéb foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok

Az iskola a 16 óráig tartó kötelező bent lét idejére a tanulóknak egyéb foglalkozást szervez, a másnapi felkészülés biztosítására, a tanulók felzárkóztatására, fejlesztésére, tehetséggondozásra.

A délutáni, egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra után kezdődik. Ebéd után pedagógus felügyelete mellett legalább 20-30 perces játékos, szabad vagy szervezett foglalkozáson vesznek részt. Rossz idő esetén az épületben töltik el a szabadidőt.

A levegőzés/szabadidő után a másnapra történő felkészülés következik, ha szükséges a bent lévő pedagógus segítségével. Ezzel párhuzamosan az érintett tanulók szakkörön, felzárkóztató, fejlesztő foglalkozáson vagy rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokon vesznek részt. Ha az befejeződött, a tanulók visszamennek a tanterembe, ahol folytatják a másnapra történő felkészülést (napközis foglalkozások keretein belül).

A délutáni egyéb foglalkozás alatt a tanulóknak 45 percenként 15 perc szünetet biztosítunk. Ehhez az időbeosztáshoz kell igazítani a tanórán kívüli foglalkozások szervezését is.

Tanórán kívüli és egyéb foglalkozáson kívüli foglalkozások:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások formái:

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, diák sportkör, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, kirándulások, szakkörök, stb..

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a napközis nevelő dolgozza ki. A tanszobai/napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő által aláírt, írásos kérelem alapján történhet az igazgató engedélyével.



A felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az alsó tagozat felzárkóztató foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára önkéntes jelleggel történnek.

A felső tagozaton a felzárkóztató foglalkozások egyes tanulókra vagy az egész osztályra ajánlott jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 2 órában történhet.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település a fenntartói és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése:

A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-óraira kell beosztani. A könnyített testnevelést saját hatáskörben oldjuk meg, viszont a gyógytestnevelést a Sz.-Sz.-B. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisvárdai Tagintézménye látja el.

A könnyített testnevelést a többi tanulóval együtt, azonos csoportban szervezzük. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

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

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

Az iskolai sportkör:

Az iskolai sportköri foglalkozásokat testnevelő tanárok vezetik. Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai sportkör működési rendje:

Sportköri foglalkozás: kézilabda, foci, atlétika heti 2x45 percben felsőben.

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportkör valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A tanév kezdetekor a sportkör vezetője tanmenetet készít az éves foglalkozások rendjéről.

A tanév végén a sportkör vezetője írásos beszámolót készít az egész éves munkáról, amit az igazgatóhelyettesnek ad le.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai



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

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

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

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.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvényben 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 szempontjait, 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 gyakorlásánakrendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- valamint a hatályos, pedagógiai programra vonatkozóan előírt jogszabály szerinti tartalmakat (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet).

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 a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, továbbá olvasható iskolánk honlapján (<https://neriszentfulop.webnode.hu/>).

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 **az iskolavezetéssel együttműködve a nevelőtestület készíti el.** A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbirendelkezőket állapítjuk meg:

- A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat. – 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.
- Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre: jogszabály alapján a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz.



- Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül a KELLO-val való közvetlen elszámolással valósul meg.

- Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére. A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország adott évi központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

- Fentiek miatt nagyon fontos, hogy minden diák rendszerbe való felvitele a lehető leghamarabb megtörténjen, valamint a még nem nevesített diákok nevesítése legkésőbb június végéig elkészüljön. A KELLO ezen adatok alapján kontrollálja az összesített intézményi szintű rendelési értékeket a költségvetési törvény által biztosított keret betartása érdekében. A KELLO tankönyvrendelési felülete ennek megfelelően nem engedi a meghatározott keret állami támogatás terhére történő túllépését.

- Iskolánkban, olyan tankönyveket, használnak, amelyeket az oktatási miniszter tankönyvvé nyilvánított, valamint a minden évben aktuálisan közzétett tankönyvlistán szerepelnek.

A kormány döntése értelmében iskolánk minden tanulója ingyenesen kapja a tankönyveket. Az 1-2. osztályokban nem kell a tankönyveket év végén beszédni. Az iskola valamennyi évfolyamára vonatkozik, hogy a munkafüzeteket nem kell visszaszedni év végén.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló a tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.hu>).

A tankönyvellátás feladatai

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az igazgató megismerteti a szülői munkaközösséggel az osztályok számára összeállított tankönyvlistát.



A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A tanítási év közben a tankönyvek listája nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai és ütemezése:

Feladat	Határidő	Felelős
Tanulói adatok karbantartása a KELLO felületén, normatív támogatási igény összegzése	03. 16-tól folyamatosan	tankönyvfelelős
a tankönyvlisták összeállítása	04. 03-tól 04. 20-ig	szaktanárok, munkaközösségvezetők, tankönyvfelelős
tankönyvlisták közzététele az iskola honlapján, a szülők visszajelzése elektronikus/postai úton (csak esetleges lemondás, módosítás stb. esetén)	04. 21.	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
tankönyvrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával a KELLO felületen	04. 28.	tankönyvfelelős, igazgató, fenntartó
a tankönyvrendelés módosítása, rendelések véglegesítése a KELLO felé	jún. 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	jún. 1. hete	osztályfőnökök, szaktanárok
kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	szept. 1-ig	osztályfőnökök
pótrendelés	szeptember 15.	tankönyvfelelős

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért,
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.



A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaáruzását,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt
- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösség vezetőjével egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során 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 iratok iktatása, kezelése az igazgató utasítására az iskolatitkár feladata.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Bomba - vagy tűzriadót az igazgató, igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági vezető rendelhet el.

Bomba - vagy tűzriadó elrendelése az iskolában történő bejelentéssel, elektromos áram kikapcsolása esetén erős hangjelzéssel történik: Bombariadó van! Tűzriadó van!

A felelős személy, azonnal köteles kinyitni minden bejáratit ajtót, valamint az iskola kapukat. A riadó jelzése után a tanár azonnal intézkedik a tantermek kijelölt útvonalon történő elhagyásáról. A gyülekező helyen a tanulók közösségért az illető szaktanár felel. Bomba – vagy tűzriadó esetén minden tanulónak kötelessége fegyelmezetten viselkedni és a tanár utasításait követni.

A gyermekek mentése az iskolából a „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján történik.

A bent tartózkodók riasztás alatti magatartása:

- A riasztás elhangzása után a jelzésnek megfelelően fel kell készülni a terület biztonságos elhagyására lehetőleg a berendezések, az épület áramtalanításával.
- Fontos az épület biztonságos elhagyása. Ennek érdekében a tanulók az osztályfőnökök irányításával gyorsan, a pánikot kerülve, fegyelmezetten hagyják el az épületet.
- **A sziréna megszólalása után a kijelölt útvonalon a gyülekezési pontra kell menniük.**
- **A gyülekezési ponton létszám ellenőrzést kell végezni!**
- A hiányzók nevét, utolsó tartózkodási helyét közölni kell a gyülekezési pont felelősével.
- **A gyülekezési pontot a gyülekezési pont felelősének más utasításáig elhagyni tilos!**
- A tűzoltóság kiérkező első egységének vezetőjét tájékoztatni kell a helyszínen történetekről, át kell adni a Tűzriadó Tervet és a továbbiakban a tűzoltás vezetőjének utasításait kell követni.
- Mivel a tűzoltóság a jelzést követően azonnal megkezd a vonulást, az ügyeletükkel kapcsolatot tartva folyamatosan tájékoztatni kell őket a fejleményekről.

Menekülési lehetőségek:

A tűzeset során haladéktalanul gondoskodni kell a veszélyeztetett épületek kiürítéséről.

1. Gyülekezési pont: az iskola melletti római katolikus templom kis utcája

(Az aktuális gyülekezési pontot a mentésért felelős személy jelöli ki, figyelembe véve az esemény jellegét és a szélirányt.)

A kiürítésre számba vehető menekülési útvonalak:

1. Elsősorban a főbejárat igénybevétele.
2. Igénybe vehetők a közvetlenül szabadba nyíló kijáratok.



5.5. Védő, óvó előírások

A tanulókra vonatkozó védő-óvó előírások szabályai:

A tanulókkal a tanév első napján a szaktanárok, valamint az osztályfőnökök ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a megfelelő közlekedés szabályait, a balesetek megelőzése érdekében a tilos és az elvárható magatartásformákat. AZ ISMERTETÉS TÉNYÉT MINDEN ESETBEN DOKUMENTÁLNI KELL!

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőitől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl. természeti katasztrófát, robbanással történő fenyegetést) vagy balesetet, tüzet észlel.
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben azt állapota lehetővé teszi -, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült.
- megismerje az épület kiürítési tervét és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában.
- rendkívüli esemény (pl. természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

5.6. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatfelmérés

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az igazgató gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.



- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

-

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős foglalkoztatásra sor kerüljön. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőséget közzé kell tenni az intézmény honlapján. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan feltételezi, tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Intézkedések

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján az osztályfőnök megkeresi és segítséget kérhet:

- Fülöp község önkormányzatának családsegítő munkatársától
- Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtól

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók egészségügyi helyzetét, és amennyiben a tanuló nem megfelelő testtartását észleli, javasolja az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló, amennyiben indokolt gyógytestnevelésben részesüljön..

A veszélyeztetett gyermek helyzetének figyelemmel kísérése

Az osztályfőnök kiemelt feladata, hogy a veszélyeztetett gyermek helyzetét folyamatosan figyelemmel kísérje, a helyzet javítása érdekében szükség szerint együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, más hatóságokkal.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az igazgató és



az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a munkaközösségek vezetői vagy a gazdasági vezető felelnek a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A tanév helyi rendje

A tanév rendjének meghatározása:

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele:

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
 - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
 - a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját ,
 - a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
 - a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
 - a diákparlament napját

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.2. 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. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint 2013. szeptember 1-jétől szabályozza a pedagógusok munkaidő-beosztási rendszerét. A törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

A 62.§ (5)-(6) bekezdései vezetnek be a két legfontosabb új fogalmat:

Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus. A pedagógus a kötött munkaidőnek azon részében köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, amelyben olyan feladatot lát el, amit az igazgató utasítása szerint csak az intézményben lehet ellátni.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 60%-a, ami heti 24 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A kötött munkaidő fennmaradó része: A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés- oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Ide tartozik minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése, stb.

6.3. A pedagógusok munkaidejének beosztása

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása – eszméi óra adható érte
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,



17. Teljesítményértékelés (TÉR)
 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 20. hangszerkarbantartás megszervezése,
 21. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelésiintézmény telephelyei közötti utazás, valamint
 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - e) napközi,
 - f) tanulószoba,
 - g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - j) diákönkormányzati foglalkozás,
 - k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményben ellátandó munkaköri feladatoknak az igazgató határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül is végezhető feladatok ellátásáról a pedagógus maga dönt.

6.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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.

A pedagógus köteles, amennyiben van 1. órája 7:45 percre, ügyeleti napok esetén 7:30percre, egyéb esetben 15 perccel tanítás, foglalkozás 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 7:15 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesének, hogy vezetője a közvetlen munkahelyi helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus – ha egészségi állapota engedi – köteles várhatóan két napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást. A táppénzes



papírokat az gazdaságvezetőnek kell leadni.

Rendkívüli esetben a tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust (szakos helyettesítés esetén) legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles **előre haladni**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után**.

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.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaidejét alapvetően három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot az igazgató készíti el. Minden pedagógus köteles pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhelyetteshez köteles eljuttatni. A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra.

6.5. A pedagógusok továbbképzési rendszere

A pedagógusok továbbképzési rendszere 2025-ben megváltozik. Minden pedagógusnak 2024. szeptembere és 2025. január 31. között egyszeri 10 órás online továbbképzésen kell részt vennie.

A pedagógustól a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit kéri számon a képzés keretén belül (NAT, kerettantervek, alapprogramok, irányelvek).

A pedagógusnak 20 kérdésből legalább 15 kérdésre kell helyesen válaszolnia. Sikertelen számonkérés esetén a vizsgát a számonkérést követően két alkalommal ismételheti meg a képzési-számonkérési időszakban. sikeres teljesítésről a pedagógus tanúsítványt kap, amely Megfelelt vagy Nem megfelelő eredményt tartalmazhat.

A pedagógusok továbbképzési rendszere 2025-ben teljesen megváltozott. A továbbképzésekre való jelentkezéseket a PPTR rendszerben (Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszer) kell dokumentálni. Évente az iskola Pedagógus-továbbképzési Intézményi Programot készít, melyben



megnevezi a továbbképzésre kötelezetteket, valamint az általuk kiválasztott, illetve az igazgató által javasolt képzéseket.

6.6. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR)

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet szerint értékeli a Puétv...-ben meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

Értelmező rendelkezések

- értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
- közreműködő:** az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői,
- pedagógus:** a Puétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer,
- teljesítményértékelési időszak:**

A köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak, A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az értékelésbe közreműködőket vonhat be: az igazgatóhelyettest, valamint a munkaközösségek vezetőit. Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. Az igazgató az igazgatóhelyettest értékeli.

A teljesítményt

- személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékeln.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6



	A	B	C
1	Szempon	Szempon	Adható
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempon	Szempon	Adható
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	Szempon	Szempon	Adható
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

A teljesítményértékelés egyéb részleteit külön szabályzat tartalmazza.

6.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje



Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkakörleírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarendösszehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.8. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A Munkaköri leírások mintái a mellékletben találhatók.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

A 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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak



megbeszélése (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 az értekezleten végig jelen lévő kéthitelesítő ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor éstanév 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 értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség vesz részt az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgatómegbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A munkaközösség vezető feladatát részletesen a munkaközösségvezetői megbízási szerződés tartalmazza. Feladatai többek között feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között, helyi versenyek szervezése, az aktuális teendők koordinálása, megbeszélése az igazgatóval. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködései, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Kis tantestület révén az igazgató és a munkaközösség vezetője és tagjai mindennapos kapcsolatban vannak. Lehetőségük van minden nap szóban tájékoztatni egymást a felmerülő problémákról, arra is



lehetőség van, hogy amennyiben az adott munkaközösség 50%-a kezdeményez megbeszélést, akkor ez a munkaközösség tagjai és az igazgató részvételével megvalósulhat.

A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a megyei és országos versenyeken való részvételt.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Segítenek összeállítani a szaktanároknak az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Mind az alsós, mind a felsős munkaközösségek tagjai törekszenek az együttműködésre, az egymástól való tanulásra. Ennek érdekében az alsós pedagógusok egymás óráit látogatják, a felsős osztályfőnökök pedig a saját osztályuk tanóráit látogatják. Félévente legalább 2 óralátogatás elvárható minden pedagógustól.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai megsegítéséről.

7.5. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület tagjai a rájuk bízott feladatokat határidőre kötelesek teljesíteni. A feladatok teljesítéséről való beszámolásra írásban kerül sor. Amennyiben az elvégzett feladat a tantestület egészét érinti, akkor a tantestület előtt történik szóban a beszámolás. Év végén minden pedagógus írásban köteles beszámolni az egész évben végzett oktató-nevelő munkájáról.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámola a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.



- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség- vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület feladatainak átruházása a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban történik a jogszabályi lehetőségeknek megfelelően. A nevelőtestület fegyelmi eljárás esetén tagjaiból az ügy kivizsgálására fegyelmi bizottságot hozhat létre.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

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

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolatitkárból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A Szülői Szervezet – kapcsolattartási rend

Döntési jogkörébe tartozik:

- saját szervezeti és működési rendjének, programjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke,



tisztségviselői),

- a Szülői Szervezet tevékenységének szervezése.

A Szülői Szervezet célja az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása az nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében. Tagjai az iskolában tanulók szülei. Véleményezési, döntési, egyetértési joga törvényes lehetőséget ad a szülők véleményének hivatalos megjelenítésére.

A Szülői Szervezet véleményezési jogai:

A tanulókat, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.

8.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai diákönkormányzat élén a választott diák-önkormányzati vezető áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlőbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A diákönkormányzat 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján:

- 1 fő diáktanács elnököt,

- 4. osztálytól kezdve osztályonként 2 fő képviselőt választ.

- Az 1-3. osztályok a DÖK programjairól, az esetleges aktuális feladatokról a kapcsolattartók által



értesülnek. A kapcsolattartókat a DÖK segítő pedagógus jelöli ki a DÖK képviselői közül.

- A diákönkormányzat fentiekben felsorolt tevékenységén kívüli feladatát a 20/2012.EMMI rendelet 120. §-a szabályozza, melyet az intézménynek figyelembe kell vennie.

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.

Az iskolai vezetőkhez a Diákönkormányzat az általuk felvetett problémával bármikor fordulhat szóban és írásban is. A felvetett problémára az igazgató 8 napon belül válaszol.

8.5. Az osztályközösségek

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

- az osztály képviselőjének (DÖK-tag) megválasztása 4. osztálytól kezdődően,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az osztályfőnök kötelessége a KRÉTA elektronikus naplóban a szülőt tájékoztatni a tanulóval kapcsolatos eseményekről, pl.: iskolai konfliktusok, tanóra zavarása, társakkal vagy pedagógussal szembeni tiszteletlen magatartás, szülői értekezletek időpontja, dicsérek.
- Az osztályfőnök kötelessége a KRÉTA elektronikus napló megfelelő vezetése (tanórák naplózása, házi feladatok rögzítése, szülők értesítése, mulasztások-hiányzások rögzítése, adminisztrálása, stb.)
- Az osztályfőnök részletes feladatait és hatáskörét az osztályfőnöki megbízás tartalmazza.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulók közösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztályszülői 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: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- 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.
- Szükség esetén órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét 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. Tanév elején összevont szülői értekezletet kell tartani, valamint minden olyan esetben, amikor a probléma az egész iskolai közösséget érinti.

Tanári fogadóórák

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A fogadóóra időpontjában a pedagógus az iskolában tartózkodni köteles.

Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban – a KRÉTA elektronikus naplón keresztül - is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a szülőknek a hivatalos KRÉTA rendszeren keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy iskolai konfliktusai, tiszteletlen magatartás esetén. Házi feladat vagy felszerelés hiány esetén a pedagógus rögzíti a hiányosságot a KRÉTA rendszerben, illetve a tanórai dicséretekről is feljegyzéseket készít.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet az osztálynaplóba bevezetni.

A félév illetve a tanév vége előtt 1 hónappal a bukásra álló diákok szüleit értesítjük, ezért az osztályfőnökök a felelősek. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket.



Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükséges lesz. Tájékoztatjuk őket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

Az osztályok szülői értekezletét 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. Rendszerint tanév elején illetve akkor kerül rá sor, ha az egész iskolát érintő ügy miatt erre szükség van. Pályaválasztási szülői értekezletet a 8. osztályban tanuló szülei és a nyolcadikos diákok számára tartunk a továbbtanulási papír leadása előtt legalább egy hónappal. A nyílt napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza, annak időpontjáról az osztályfőnökök ellenőrző útján értesítik a szülőket.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 30 perc.

8.7. 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 a heti egy-két órás tantárgyaknál legalább havonta 1 érdemjeggyel, heti 3 vagy több órás tantárgyaknál legalább havonta 2 érdemjeggyel értékeli a pedagógus.

Az osztályzatok számának számbavétele az elektronikusnapló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt 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. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Mindendiákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen kell a diákság tudomására hozni.

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 (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján (<https://neriszentfulop.webnode.hu/>).



A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere, célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatokat tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezető, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

8.9. Rendszeres külső kapcsolatok

Az előírt hivatali kapcsolatokon túl az iskola a fenntartó püspökben olyan személyt tisztel, akiben annak a hitbéli és erkölcsi tanításnak a személyes képviselőjét látja, amelyre nevelési elveit alapozza. Fontosnak tartja az élő kapcsolat ápolását személye és az iskola nevelői, dolgozói, neveltjei között, ezért számíthat gyakori jelenlétére, kéri útmutatásait.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen vezetőtársainak és szaktanároknak eseti vagy állandó megbízatás alapján.

A **vezetők**, valamint a nevelő-oktató munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a **társintézmények** azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:



- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő nevelő-oktatótevékenység folytatása	igazgató, osztályfőnökök	munkaterv szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Nevelő-oktató munka, kulturális együttműködés	igazgató	szükségletnek megfelelően
Gyermekekért Alapítvány Fülöp	Nevelő-oktató munkafeltételeinek javítása	igazgató	pályázati lehetőségekalkalmával
Háziorvos, védőnők, fogorvos, Országos Mentőszolgálat, ANTSZ	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	Igazgató, iskolaitkár	Iskolaegészségügyi ellátás - megállapodás szerint; a tartós betegség – állapottól függő gyakoriságban.
Csontos Ferenc SE	Diáksport lehetőségeinek kiszélesítése	testnevelő	igény szerint
Polgárőrség Határrendészeti kirendeltség	„Egy iskola-egy polgárőr” mozgalom Biztonság, bűnmegelőzés	DMSP	együttműködési megállapodás szerint
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető gyermek-és ifjúságvédelmi f.	folyamatos
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet	Szakmai munka segítése	intézményvezető	folyamatos



Pedagógiai Szakszolgálat	Szakmai segítség kérése a problémával küzdő tanulóellátásához; vizsgálatok	intézményvezető	folyamatos
Fülöpön működő gazdálkodó szervezetek, vállalkozások, vállalkozók	A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása, a tanulók jutalmazása, az egyes rendezvények lebonyolításának támogatása	igazgató	folyamatos
Közművelődési intézmények: színházak, könyvtárak stb.	A tanulók szabadidős tevékenységének szervezése	Osztályfőnökök DÖK vezetője	igény szerint
Fülöp Község Önkormányzata	Busz bérbeadása, közösünepségek, étkeztetés, szociális támogatások, stb.	igazgató	igény szerint
Rendőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	Intézményvezető DÖK vezetője	munkaterv szerint, rendezvények alkalmával
Fülöpi Óvoda	Közös programok, értekezletek, kirándulások; hospitálások	Óvodavezető, munkaköz. vez.	igény szerint
Középiskolák a környéken	iskolalátogatások, tanulmányi eredmények visszajelzése	8. osztály osztályfőnöke, igh.	igény szerint, valamint törvényi előírások alapján

8.10. 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 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata a Köznevelési törvény szerint.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vételének kezdeményezése az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések



végrehajtását.

- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.11. 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.):

- fogászat évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal az első és hetedik évfolyamon,
- szemészet évente 1 alkalommal első, ötödik és a hetedik évfolyamon.
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.12. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. **A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.**



Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- b) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- c) jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként három tanítási napig szülői indoklást lehet a tájékoztató füzetbe vagy az ellenőrző könyvbe bejegyezni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az iskola képviseletében tanulmányi-, sport vagy egyéb versenyen való részvétel miatt távol lévő tanulót – mivel nem vesz részt a számára kötelező és választott foglalkozásokon – be kell írni a hiányzók közé. A hiányzás igazolására a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (2)/d szakaszában biztosított felhatalmazás alapján az osztályfőnök jogosult.

9.2. Kedvezmények

- Versenyek előtt megyei versenyek esetén 1 szabadnap, országos versenyek esetén 2 szabadnap + a verseny napja. (pl. történelem vetélkedő, környezetvédelmi vetélkedő, amelyek elméleti ismereteket igényelnek).
- A kulturális műsorokra, sportversenyekre való felkészülés délutánonként történjen.
- A végzős diákok 3 tanítási napot vehetnek igénybe igazoltan az általuk választott **közoktatási intézmény hivatalosan meghirdetett nyílt napjának** látogatására.

Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.4. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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.

A tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmyszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.



Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

9.5. Informatikai eszközök használata

Azok a tanulók, akik az RRF-1.2.1-2021-2021-000011-es azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projekt keretében használatra laptopot kaptak, ők kizárólag az intézményben használhatják azokat.

Az adott osztályban elhelyezett laptopok az adott osztályban tanórai és egyéb foglalkozáson használhatók tanári felügyelet mellett. A laptopok kiosztásában és visszaszedésében a rendszergazda közreműködik, ellenőrzi, hogy a kiosztott laptopoknak megfelelően pontosan visszaszedték-e az eszközöket. A használatról pontos kimutatást vezet, egyben gondoskodik a laptopok megfelelő töltöttségi állapotáról. Iskolánk minden pedagógusa iskolai lappal rendelkezik, melyet oktató-nevelői munkája során használhat. Jogviszonya megszűnése esetén a laptopot vissza kell szolgáltatnia.

9.6. A tanulói késések kezelési rendje

A KRÉTA elektronikusnapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegykialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.7. Tájékoztatás hiányzás esetén tanköteles tanuló esetében

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2012. november 15-én hatályba lépett változásait figyelembe véve: Tanköteles tanuló esetén az első igazolatlan hiányzás után a szülő értesítése.

Az EMMI rendelet 51.§ (4) bekezdése alapján, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási évben eléri a tíz órát**, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – **értesíti:**

- a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**,
(2013.01.01. napjától a járási gyámhivatalt),

- az általános szabálysértési hatóságként eljáró **kormányhivatalt**,

- a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, **tan köteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is**, továbbá



- gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja:

- az **általános szabálysértési hatóságot** - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint

- ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója **haladéktalanul értesíti**

- a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot**.

9.8. 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 határnapja.
- 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, amely 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. 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.

A fegyelmi büntetés formái

A fegyelmi büntetés lehet

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

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A "meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása" fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

9.9. 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 kötelezettségszegéskor 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 igazgatójátűzi 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 legfeljebb 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.10. Digitális bizonyítvány bevezetése

Az iskolai bizonyítványok - felmenő rendszerben bevezetve – 2025/26-os tanévtől kezdődően az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerülnek kiállításra. A 2025/2026-os tanévben még csak az 1. osztályosok számára kerül bevezetésre a digitális bizonyítvány.

Ezzel párhuzamosan a törzslap nyomtatvány és a papíralapú bizonyítvány fokozatosan – szintén felmenő rendszerben megszűnik.

Kérelemre lehetőség van hiteles, papíralapú diszpéldány kiadására. A diszpéldányokat laponként, lefűzve lehet tárolni, az ehhez szükséges tárolómappát és egyedi papír a Könyvtárellátó Nonprofit KFT-től lehet majd megrendelni.



10. Hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jóhírének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvések örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskolavezetőség minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzéséte erősíti. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

10.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos szervező feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre, stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul, ennek Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző,

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-ei
- és az október 23-ai nemzeti ünnepek,
- valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapi, megemlékezések időpontját és módját az éves munkatervben határozzuk meg.

Települési szinten, a község művelődési házában ünnepeljük meg a következő ünnepeket:

- Karácsony
- Anyák napja

Iskolánk hagyományai szerint iskolai körben ünnepséget, megemlékezést rendezünk:

- karácsonykor
- farsangkor
- anyák napja idején



- a nyolcadikosok búcsúztatása alkalmából
- a ballagás alkalmával
- tanévnyitás és tanévzárás alkalmával
- trianoni megemlékezéskor
- Néri nap, DÖK nap alkalmából
- Diáksport nap, kihívás napján
- Víz napja, Föld napja, Fenntarthatósági témahét keretén belül
- Pénz7, Magyar kultúra napja, Magyar nyelv napja, A magyar népmese napján
- Pünkösdi témahét alkalmával.

A következő iskola ünnepélyeken ünnepi viselet kötelező (évnyitó, október 23., március 15., június 4., évfázó). A kötelező ünnepi viselet a következőket jelenti: sötét nadrág vagy szoknya és fehér blúz-, ing, valamint iskolai egyen nyakkendő.

A nagy egyházi ünnepeket az iskola lelki vezetőjének javaslata alapján ünnepeljük meg.

Egyházi ünnepek:

- december 8. Szűz Mária Szepiőtelen Fogantatása
- december Adventi gyertyagyújtások, KARÁCSONY
- február 2. Gyertyaszentelő Boldogasszony
- február - március NAGYBÖJT – HÚSVÉT
- május-június PÜNKÖSD

Az iskola zászlója:

Iskolai ünnepség színhelyén az iskola zászlójának elhelyezése és őrzése kötelező.

Az iskola zászlóját a ballagási ünnepélyen a búcsúzó végzős tanulók megőrzésre a 7. évfolyamos tanulóknak adják át. A búcsúzó végzős osztályok képviselői a ballagási ünnepélyen szalagot kötnek az iskola zászlójára.

11. 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 kitélt 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 visszazár az alkotóra.

12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk jellemzői:

- alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztályegyeidejű foglalkoztatására,
- minden tanítási napon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartást biztosítjuk napi egy óra időtartamban,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és együttműködik az iskola településén működő könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai:

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,



- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- közreműködik a tankönyvek értékesítésének megszervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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



A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozottszámban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök(pl.: példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybeveheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik egyedi esetben. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Anyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnalibejelentéséért. Ha a tanuló nem



jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet – Intézményi szabályzatok listája

1. Adatkezelési szabályzat
2. Befektetési szabályzat
3. Belföldi kiküldetési szabályzat
4. Belső ellenőrzési szabályzat
5. Bélyegző használat szabályzat
6. Beszerzési szabályzat
7. Bizonyítványok-és nyomtatványok kezelési szabályzata
8. Diákigazolvány kezelési szabályzat
9. DÖK működési szabályzata
10. Esélyegyenlőségi szabályzat
11. Etika kódex
12. Energiamegtakarítási intézkedési terv
13. Értékelési szabályzat
14. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata
15. Fizetési előleg szabályzat
16. Gazdálkodási, utalványozási szabályzat
17. Gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló szabályzat
18. Gyakornoki szabályzat
19. Gyermekek- és ifjúságvédelmi szabályzat
20. Hatósági Erkölcsei Bizonyítvány alkalmazásának szabályzata
21. Igazgatási díj szabályzata
22. Informatikai biztonsági szabályzat



23. Iratkezelési szabályzat
24. Kamerarendszer szabályzata
25. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
26. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata
27. Leltárkészítési szabályzat
28. Munka- és formaruha szabályzat
29. Munkába járás költségtérítések szabályzata
30. Munkaidő nyilvántartási és elszámolási szabályzat
31. Munkaügyi szabályzat
32. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
33. Önköltségszámítás szabályzata
34. Panaszkezelési szabályzat
35. Pénz- és értékkezelési szabályzat
36. Pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzése és megakadályozása
37. Prémium, jutalom szabályzat
38. Szabálytalanságok kezelése szabályzat
39. Számlarend és Számlatükör2025
40. Számviteli politika 2025
41. Szülői közösség működési szabályzata
42. Tankönyvellátás rendjének szabályzata
43. Tanulmányi szerződés szabályzat
44. Térítési- és tandíjszedési szabályzat
45. Tűzvédelmi szabályzat
46. Utazási utalvány juttatás szabályzata
47. Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
48. Házi rend
49. KRÉTA-elektronikus napló szabályzata
50. Pedagógiai program
51. Szervezeti és Működési Szabályzat



2.sz. melléklet – Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

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

- A klasszikus szerzők műveiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozók könyveiből egyaránt) az elmúlt időszakban nem történt gyarapítás, még bőven van pótolnivalónk. Viszonylag



alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költőkműveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt -elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban igény jelentkezik az idegen nyelvi kínálat bővítésére, ezért nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb. beszerzésére.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai történik. Könyvtárunk típusa korlátozottan nyilvános, könyvtár, mely az intézmény része.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiaiprogram megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeibenszereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amelymegőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- meséskötetek, verses kötetek
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények



- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás módszertanával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

Mellék gyűjtőkör: a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. videokazetták selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, folyóiratok)
- térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók (képes dokumentumok (DVD, videokazetta), hangzó dokumentumok (CD))
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM
- Egyéb dokumentumok: pedagógiai program

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- ajánlott- és kötelező olvasmányok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- folyóiratokat
- iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás módszertanával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

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



- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
 - ifjúsági regények
 - általános lexikonok, enciklopédiák
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
 - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
 - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. videokazetták)
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
- Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

3.sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány

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

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,



- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása nem informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felülkésedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje: A könyvtár nyitva tartása minden tanévben az éves munkatervben meghatározottak szerint, jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.

Könyvtárközi kölcsönzés



A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti műkölcsonzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.



4.sz. melléklet - Katalógus-szerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum-leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a



betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokra elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

5.sz.melléklet - Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (2014. január 1-jén lépett hatályba) egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint atankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29) Korm. rendelet.
- a tankönyvvé, a pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretnénk rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között megtehetjük a <http://www.tankonyv.kello.hu/> webcímen.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanulónem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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



A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- év június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám:

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

• A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

• Kártérítés

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



Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

6.sz. melléklet - KRÉTA – elektronikus napló helyi szabályzata

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.



A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai:

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság - Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok - Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök - Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- ▶ Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- ▶ Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.



A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár, Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdemenyezésére, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdemenyezésére, az igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok



Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, rendszergazda



Rendszerüzemeltetési szabályok - A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz:

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.



A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet. Az iskola részéről a szülő tájékoztatásának legfőbb eszköze a KRÉTA elektronikus napló ellenőrző könyvének felülete. A szülők a következő linken férhetnek hozzá az elektronikus naplóhoz: <https://neriszentfulop.e-kreta.hu>

A belépéshez előzetes regisztráció alapján felhasználónévvel és jelszóval kell rendelkezni, amelyeket az iskola titkárságán kaphatnak meg a szülők. Az első osztály egész tanévében, második osztály első félévében a tanulók értékeléseit negyedévente megkapják a szülők nyomtatott formában is.

A 2. évfolyam második félévétől a 8. évfolyamig a tanulók érdemjegyeiről a szülők félévkor kapnak értesítést nyomtatott példányban. Év végén a Krétában rögzített tanulmányi eredmény a bizonyítványba kerül be.

A tanulók havonta a KRÉTA rendszerébe írt magatartás és szorgalom értékelést kapnak. A magatartás és a szorgalom megítélése külön-külön kialakított kritériumrendszeren nyugszik, mely a Pedagógiai Programban található.

Az írásbeli beszámoltatás rendje és korlátai a következők:

- témazáró dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelenti (a Kréta tanulmányi rendszerben is rögzíti), a dolgozatot tíz tanítási napon belül kijavítja, a jegyeket a Krétába pirossal beírja;
- egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írhatnak a diákok;
- egyéb dolgozat írását a szaktanár legkésőbb az előző tanítási órán bejelenti, a dolgozatot öt tanítási napon belül kijavítja;
- a röpdolgozatot íratását nem köteles a pedagógus előzőleg bejelenteni;
- a szaktanár egy tantárgyból nem írat újabb témazáró dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulónak.
- Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A Kréta adminisztrációs rendszer bejegyzéseit az igh. havonta ellenőrzi, és az esetleges adminisztrációs elmaradásokról írásban tájékoztatja a pedagógust. Az elmaradás pótlására határidőt szab.
- A tanórák és egyéb foglalkozások tanmenet szerinti haladását a Kréta tanulmányi rendszerben adminisztrálni kell. Minden egyes tanórán /foglalkozáson szükséges rögzíteni a hiányzásokat, majd a hiányzások igazolását is.
- Az iskola a kiemelkedő tanulmányi munkát szaktárgyi, illetve nevelőtestületi dicsérettel jutalmazza. Nevelőtestületi dicséretet tanév végén a kitűnők, és a több területen is kiemelkedő eredményt elért tanulók kaphatnak, a testület döntése alapján. A dicséretet a Kréta rendszerbe, a törzskönyvbe és a bizonyítványba is bekerülnek. A diákok kötelezőn felüli feladataik sikeres teljesítéséért szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói dicséretben részesíthetők. A dicséretet a Kréta rendszerbe bekerülnek, és a félévi, illetve év végi magatartás vagy szorgalomjegyet is befolyásolják.
- Az átvétel során intézményünk szaktanára elfogadja az előző intézményben szerzett jegyeket, osztályzatokat. Az „elfogadott” jegyeket, osztályzatokat a határozat melléklete tartalmazza, hogy az „átvevő” pedagógus fel tudja őket használni. A Kréta adminisztrációs rendszerbe ezek az „átvett” jegyek, osztályzatok bekerülnek.
- A pedagógusok a házi feladatot a Kréta rendszerben rögzíteni kötelesek.
- A fegyelmező intézkedések bejegyzése az esemény megtörténte után az általános iskolások esetében a KRÉTA rendszerben 24 órán belül történik, és minden esetben 24 órán belül papíralapon is értesítést kap a szülő, amin aláírásával jelzi, hogy értesült a fegyelmező intézkedésről.

A havi naplózárás minden hónap 20. napjáig történik az igazgatóhelyettes által.



7.sz.melléklet – Munkaköri leírások mintái

Rendszergazda munkaköri (NOKS) leírása

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező: Popovics Ferencné igazgató

Munkahely neve, címe: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
4266 Fülöp, Kossuth u. 30.

Közvetlen felettese: Popovics Ferencné igazgató

Munkaideje: heti 20 óra

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok:

- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv.(Púétv.)*
- *A Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*
- *A 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)*
- *A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről*
- *A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *A belügyminiszter (BM) rendelete az aktuális tanév rendjéről*
- *a fenntartó által jóváhagyott:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

Jogállása:

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, ésfelsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Feladatkör részletesen:

1. Biztosítja az intézmény számítástechnikai és audio-vizuális eszközeinek rendeltetésszerű működését.
2. Üzemelteti az intézmény szerverét, ügyel a biztonsági beállításokra.
3. Elvégzi a helyben megoldható javítási, karbantartási munkákat, szükség esetén javaslatot tesz a külső szakemberek által elvégzendő javítási munkák megrendelésére.
4. Kapcsolatot tart a pályázati program keretében beszerzett IKT eszközök garanciális javítását végző szervvel, jelzi a meghibásodásokat, szükség esetén gondoskodik a javításra szoruló eszközök szállításáról.
5. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, teljesítés igazolás kiállítása előtt ellenőrzi az elvégzett javítási munkákat.
6. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatókkal. Segíti a pedagógusokat a nevelő-oktató munka során felmerülő számítástechnikai problémák megoldásában
7. Különös figyelmet fordít az igazgatói iroda, a titkárság és a gazdasági iroda és az informatika terem számítástechnikai eszközeinek zavartalan működésére.
8. A vezetőség számára biztosítja a közösen és egyénileg használt állományok elérését – biztonsági mentést készít.



9. Telepíti és működőképesé teszi az intézmény által vásárolt új számítógépes eszközöket, szoftvereket.
10. Az irodában, könyvtárban használt –és beszerzett új adminisztrációs szoftvereket installálja, használatukat bemutatja.
11. Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, a szükséges beállításokat elvégzi.
12. Különös figyelmet fordít az intézményben használt számítógépek vírusmentességének fenntartására. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
13. Részt vesz a számítástechnikai és audio-vizuális eszközök éves leltározásában.
14. Közreműködik az iskolai on-line mérések előkészítésében a szükséges technikai eszközök zavartalan működésének biztosításával.
15. Segítséget nyújt az intézmény belső nyomtatványainak elkészítésében.
16. Közreműködik az intézmény telephelyein zajló rendezvények megvalósításában, biztosítja a szükséges technikai eszközök zavartalan működését.
17. Az intézmény rendezvényein fotókat, alkalmanként videofelvételt készít, gondoskodik azok archiválásáról.
18. Közreműködik az intézmény festése, karbantartási munkái végzése során a számítástechnikai eszközök le-és visszaszerelésében.
19. Közreműködik a Kréta rendszer zavartalan működésében. Szükség esetén segítséget nyújt a kollégáknak.
20. Előkészíti az igazgató illetve az illetékes pedagógus - gépét az online megbeszélésekre.
21. Jelenti az igazgatónak az általa észlelt károkat, rongálásokat.
22. Az igazgató - munkakörével kapcsolatos – utasításait betartja.

Munkaköri kapcsolatok: Munkáját az intézményben dolgozó pedagógusokkal együttműködve végzi.

B.) Felelősségi kör

Felelős az intézményi számítógépes rendszer folyamatos működőképességének biztosításáért, a nevelő-oktató munkához, valamint az adminisztrációs és gazdálkodási feladatokhoz szükséges állapot fenntartásáért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén.
- Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Fülöp, 2025. 01. 16.

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

rendszergazda



Záradék - Titoktartási nyilatkozat

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennáll. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát 2025. 09. napján átvettem, másik 2 példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírásommal láttam el. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalom.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Munkavállaló
Munkáltató
Irattár



Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató (NOKS) munkaköri leírása

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező: Popovics Ferencné igazgató

Munkahely neve, címe: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola

4266 Fülöp, Kossuth u. 30.

Közvetlen felettese: Popovics Ferencné igazgató

Munkaideje: heti 20 óra

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok:

- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. (Púétv.)*
- *A Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*
- *A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)*
- *A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről*
- *A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *A belügyminiszter (BM) rendelete az aktuális tanév rendjéről*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a fenntartó által jóváhagyott:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*

Jogállása

Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

Feladatköre részletesen

Feladatai:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

Ezek alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.

A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.



A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal.

(Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket pl. kedvezményes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás.

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (fejlesztő csoport kialakítására, önismereti csoport szervezésére, -szükség esetén külső szakemberek bevonásával).

A hátrányos helyzetű gyermekek számára lehetőséget kínál a szünidő hasznos eltöltésére, pályázatok írásával, táborok szervezésével.

Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, és eljár érdekükben.

Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak – az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.

Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Az iskolában a tanulók és a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a pedagógusoknak és a szülőknek.

A rendelkezésére álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.

Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi és pályázatot készít. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót, illetve beszámolót készít.

Fentieken túlmenően köteles ellátni az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az Igazgató megbízása alapján.



Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Záradék

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

Fülöp, 2025.

.....

PH

igazgató



Záradék - Titoktartási nyilatkozat

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennáll. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát 2025. hó napján átvettem, másik 2 példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírásommal láttam el. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Munkavállaló

Munkáltató

Irattár



TAKARÍTÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Munkakör megnevezése: iskolai takarító

Munkavégzés helye: **Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola**

4266 Fülöp, Kossuth u. 30

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola képviseli: **Popovics Ferencné, mint munkáltató**

Utasítási jogkör gyakorlója: gazdasági vezető

Helyettesítés rendje: a munkahelyi vezető által meghatározottak szerint

Munkaidő: Heti 40 óra

Munkaidő naponta 6.45 és 10.15 között valamint 11.30 és 16.00 között.

Feladata az intézmény tisztaságának megóvása, a higiénia fenntartása és a gyermekek étkeztetésében való segítség.

Konkrét feladatai:

- Reggel a konyhai edények összekészítése
- Tízórai kiadagolása
- Iskolatej kiosztása
- Alma mosása, kiosztása
- Délelőtt az egész épület folyosóinak takarítása, WC-k és mosdók rendbetétele
- Délután a második osztály tantermének teljes takarítása
- Leány- és fiúöltözők takarítása
- Irodák, vendégváró és tornatermi lelátó takarítása
- Gazdasági iroda takarítása

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása;
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdótálak tisztántartása.
- Olajlábak lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (udvaron is), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Udvar, utca ellenőrzése, seprése, szemét összeszedése
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- Az iskola udvarának, a hátsó udvarnak, az utcának, letakarítása



Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- téli-tavaszi-ősz -nyári nagytakarítás
- télen hóseprés, ősszel – időszakonként – falevélseprés.
- Árok takarítása az intézmény előtt.
- Télen hétféle hóügylet: járdaseprés.

A takarításon kívül felelős :

- az iskola biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- az általa takarított helyiségekben az eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

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

Elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízzák, de ezek a feladatok nem veszélyeztethetik egészségét és testi épségét.

Munkáját az erkölcsi- etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményegység vezető és az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a közfoglalkoztatási szerződés elválaszthatatlan melléklete.

Fülöp, 2025.

.....
Popovics Ferencné
igazgató



Záradék - Titoktartási nyilatkozat

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennáll. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai programban, valamint a Házirendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát 2025. napján átvettem, másik 2 példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírásommal láttam el. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Munkavállaló

Munkáltató

Irattár



Pedagógus munkaköri leírása

A munkakört ellátó dolgozó neve:

Kinevező: Popovics Ferencné igazgató

Szakfeladat: tanító

Munkahely neve, címe: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
4266 Fülöp, Kossuth u. 30.

Közvetlen felettese: Popovics Ferencné igazgató

Helyettesítője: Tartós távollétében az igazgatóhelyettes által kijelölt helyettesítő pedagógus

Helyettesíteni köteles: igazgatóhelyettes által kijelölt helyettesítendő pedagógust

Kötelező óraszám: a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással lekötött része: 20 óra,

kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része: 21-32 óra

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó hatályos jogszabályok:

- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. (Púétv.)*
- *A Púétv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*
- *A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)*
- *A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről*
- *A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
- *A belügyminiszter (BM) rendelete az aktuális tanév rendjéről*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *a fenntartó által jóváhagyott:*
 - *pedagógiai program,*
 - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
 - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre*
 - *tantárgyfelosztás, órarend, éves munkaterv*

1. A munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók

- 1.1. Munkaidő beosztása:** heti 40 óra, rendkívüli munkavégzésre a törvényes munkaidőn belül bármikor rendelkezésre kell állni (értekezlet, rendezvények stb.)
A munkája akadályoztatása esetén bejelentési kötelezettsége van. Távolmaradása esetén előre, időben értesíti az igazgatót és az igh.-t, egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja.
- 1.2.** Óracserére csak az igazgató előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor. Legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- 1.3.** Szabadság igénybevétele: törvényes szabadságát leginkább szorgalmi időn kívül igénybe veheti, 15 nappal a szabadság kivétel előtt köteles az igazgatóval egyeztetni.
- 1.4.** Köteles a munkavégzéshez kapcsolódó szakmai ismereteit naprakészen tartani, fejleszteni.
- 1.5.** A számítástechnika termekben, könyvtárban tartott órákon a vagyontárgyakért a pedagógus anyagiilag felelős.
- 1.6.** Folyamatosan követnie kell és a megfelelő helyen jelölni a tanulók hiányzásait, valamint jeleznie kell az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyettesnek, szülőknek, gyermekvédelmi szakembernek, szükség esetén a gyámügynek és a hatóságnak is.
- 1.7.** Kötelező a munkaidő pontos betartása, késés vagy a munkaidő nem pontos betartása (kezdés, befejezés) esetén felszólítást kap, a második felszólítás után fegyelmi felelősségre vonás következik. Köteles munkaidejét a jelenléti íven vezetni.
- 1.8.** Közreműködik a vizsgák, mérések előkészítésében, lebonyolításában.
- 1.9.** Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában.
- 1.10.** A vezetőség által kért adatszolgáltatást időben elkészíti.



- 1.11. Jelzi a karbantartási munkálatok szükségességét az igazgatóhelyettesnek, illetve a titkárságon.
- 1.12. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- 1.13. Ismeri a tanterv, az SZMSZ, illetve az ellenőrzési terv és az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- 1.14. Elkészíti a tanmeneteket és az abban leírtakat betartja.
- 1.15. Felkészül óráira.
- 1.16. Naprakészen vezeti a Kréta adminisztrációt, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- 1.17. Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező kollégákat.
- 1.18. Segíti a DÖK munkáját, részt vesz az összefüveteleiken, a módszertani közösségek munkájában, az intézményi ünnepélyeken és megemlékezéseken.
- 1.19. Közreműködik és állást foglal a diákok jutalmazásának és büntetésének kérdéseiben.
- 1.20. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- 1.21. Köteles a személyi leltárban kimutatott vagyontárgyakat rendeltetésszerűen használni, üzemképes állapotban tartani és leltári felelősséggel elszámolni azokról.
- 1.22. Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó és munkaértekezleteken.
- 1.23. A Púétv.-ben meghatározott kötelezettségek megszegése, elmulasztása miatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellen fegyelmi eljárás indítható.
- 1.24. A Púétv. alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- 1.25. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese, igazgatóhelyettese és igazgatója alkalmanként az oktatással-neveléssel kapcsolatban megbízza.

2. Feladata, mint munkavállaló

- 2.1. Az oktató nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok, amelyeket munkakörbe tartozó feladatként kell ellátni.
- 2.2. A tantárgyfelosztásban meghatározott órákat, foglalkozásokat megtartani.
- 2.3. A tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatokat, foglalkozási terveket, segédanyagokat elkészíteni.
- 2.4. Külön munkaköri leírás szerint megbízási díjjal díjazott feladatokat ellátni (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői.).
- 2.5. Írásbeli munkákat (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) az intézményi dokumentumokban meghatározott idő alatt javítani, értékelni.
- 2.6. Kapcsolatot tartani a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek, családlátogatások...).
- 2.7. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat. a tanulói balesetet, vagy veszély fennállása esetén, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 2.8. A pedagógiai programban, munkatervekben előírt tanulmányi kirándulásokat, iskolai rendezvényeket és ünnepélyeket szervezni, illetve azokon kötelezően részt venni.
- 2.9. Jegyzett fogadóóráin az iskola területén kell tartózkodnia.
- 2.10. Pedagógiai adminisztratív munka hiánytalanul és naprakészen kell ellátnia (Kréta adminisztráció vezetése, statisztikák elkészítése, témazáró dolgozatok megíratása...).
- 2.11. Továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácskozásokon- részt venni.
- 2.12. Iskolai bemutató órákat tartani, nyílt napokon közreműködni.
Szertárban, könyvtárban, tanteremben a rendet biztosítani, a felszerelési tárgyak állagát megővni, káresemény esetén azonnali jelentést készíteni, a kártérítési eljárást segíteni, a leltározásokban részt venni.
- 2.13. A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet. Fűtés esetén a teremajtók bezárásáról és szünetekben a világítás lekapcsolásáról gondoskodik.
- 2.14. Tanítás nélküli munkanapokon a program szerinti munkát elvégezni.
- 2.15. Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni.
Figyelemmel kísérni és részt venni a különböző tanórákon kívüli foglalkozásokon, előtérbe helyezni a tehetséggondozást, felzárkóztató programok működtetését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.



Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- 2.16. A tanulók szakmai szókincsének fejlesztése érdekében arra törekedni, hogy tanítványai szóbeli felelet formájában is számot adhassanak tudásukról.
- 2.17. Mindazon feladatok elvégzése, melyet az éves munkaterv a pedagógusok számára előír.
- 2.18. Az aktuális tantárgyfelosztás szerint végzi a feladatát.
- 2.19. Köteles szorgalmi időszakban a tanévben legalább két alkalommal – az iskolai alkalmakat kivéve - a fülöpi római katolikus templomban a szentmisén részt venni.
- 2.20. Munkáját az erkölcsi – etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének, a Katolikus Etika Kódexnek.

3. A 2011. évi Knt. alapján a pedagógus kötelességei:

- 3.1. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- 3.2. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- 3.3. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- 3.4. Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

4. Felelőssége

- 4.1. Felelős az egész tanévre tervezett és szervezett tanítási tevékenységért.
- 4.2. Felelős, hogy az írásbeli dolgozatok, feladatlapok, mérőlapok objektív tájékoztatást adjanak a tanulók felkészültségéről, és azokba az érdekeltek betekinthesse.
- 4.3. Felelős a tantárgyakhoz kapcsolódó szemléltető eszközök pótlásáért, állagának megóvásáért.
- 4.4. Felelős a feladat-ellátáshoz szükséges szakmai ismereteinek naprakészen tartásáért.
Felelős a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért.
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.
- 4.5. Felelős egyéni képesség, a szociokulturális helyzet felismeréséért, és segítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- 4.6. Felelős a személyi leltárában a felelősségére bízott tárgyak meglétéért és leltározásáért.
- 4.7. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- 4.8. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- 4.9. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- 4.10. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a Katolikus Egyház erkölcsi előírásait sértő magatartása esetén,
- az intézményegység vezető és az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

5. Hatásköre

- 5.1. Önálló pedagógusi munkakör, ezért aláírási jogot gyakorol a kötelezettségvállalással nem járó adatszolgáltató jellegű dokumentumokon.
- 5.2. A feladatellátással kapcsolatosan jogosult a kapcsolódó feladatokat végző dolgozók felé tájékoztatást tartani
- 5.3. A feladatellátásban akadályoztatása esetén jogosult segítséget kérni a munkahelyi vezetőtől



Előterjesztési joga van:

- a feladatellátással kapcsolatos célszerűségi esetekben,
- a munkaközösségénél, hogy elképzeléseivel, ötleteivel segítse a közös munkát
- az iskola éves munkatervének elkészítésében.

Véleményezési joga van:

- a feladatellátással kapcsolatos megbeszéléseken,
- munkaköréhez kapcsolódó feladatok szervezetségével kapcsolatban.

Záradék:

1. Jelen munkaköri leírás a kinevezés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: Fülöp, 2025.

.....
Popovics Ferencné
igazgató

Záradék - Titoktartási nyilatkozat

Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni. Tevékenysége során tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesítéseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, melyet munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna. Titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennáll. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házi rendben illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy példányát 2025. hó napján átvettem, másik 2 példányát – melyek az eredetivel megegyeznek- aláírásommal láttam el. A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem és azok betartására kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

Kapja: Munkavállaló
Munkáltató
Irattár



A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata – ezen dokumentum – összesen 84 oldalból áll.

13. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés rendjét – **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.



14. ZÁRADÉKOK

A szülői szervezet az intézményi SZMSZ módosításait 2025.08.28. napján véleményezte.

Fülöp, 2025. 08. 28.

Gordai-Köte János.....Szülői szervezet képviselője

A diákönkormányzat az SZMSZ módosításait 2025.08.28. napján véleményezte.

Fülöp, 2025. 08. 28.

Szűgyártó Lilla.....Diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület az intézményi SZMSZ módosításait 2025.08.28. napján véleményezte.

Fülöp, 2025. 08. 28.

Pósa György.....Nevelőtestület képviselője

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával készítette:



Popovics Ferencné igazgató

Fülöp, 2025. 08. 28.



Ikt. sz.: 87-3./2025.

Jegyzőkönyv

Témája: SZMSZ véleményezése

Helye: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola - angolterem

Ideje: 2025. 08. 28. 09. 30

Jelen vannak: (13 fő) Popovics Ferencné intézményvezető, Párványik Tímea igazgató-helyettes és a nevelőtestület tagjai.

Popovics Ferencné köszöntötte a jelenlévőket, majd felkérte a jegyzőkönyv vezetésére Pósán Györgynét, a jegyzőkönyv hitelesítésére Kulcsár Katalint és Sulina Erika pedagógusokat. A felkért nevelők elfogadták a felkérést. A jelen lévők egyöntetűen megszavazták a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyét.

Popovics Ferencné elmondta a tantestület összehívásának okát, kérte a tantestület véleményét a 2025. szeptember 1-jétől tervezett SZMSZ-szel kapcsolatban. Ezek után ismertette az SZMSZ tervezetét.

Mitala Mónika: elmondta, hogy kíváncsian várja a digitális bizonyítvány bevezetését, ugyanakkor aggodalmát fejezte ki azzal kapcsolatban, hogy a szülők egy része – nem megfelelő digitális műveltség miatt – lehet, hogy jobban szeretné a papír alapú bizonyítványt.

Párványik Tímea: véleménye az volt, hogy így a tanév elején jó, hogy felelevenítettük az iskolában alkalmazandó szabályokat, így mindenkiben frissen él majd a tudnivaló!

Popovics Ferencné: egyetértett az elhangzottakkal, de nemcsak ő, hanem a nevelőtestület többi tagja is. Több vélemény nem lévén feltette a kérdést: Továbbíthatjuk-e így, ilyen tartalommal az SZMSZ-ünket a fenntartó felé elfogadásra? Az SZMSZ tartalmával, annak ilyen formában való továbbításával a nevelőtestület 100%--a egyetértett (13 fő igen, 0 fő nem, 0 fő tartózkodás).

Popovics Ferencné: megköszönte kollégái aktivitását az SZMSZ véleményezésével kapcsolatban. Mindenkinek további jó munkát kívánva az értekezletet bezárta.

Kmf.

Pósán Györgyné
Pósán Györgyné
jegyzőkönyvvezető

Kulcsár Katalin
Kulcsár Katalin
hitelesítő

Popovics Ferencné
Popovics Ferencné
igazgató

Sulina Erika
Sulina Erika
hitelesítő

Jelenléti ív és adatkezelési tájékoztató

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése a nevelőtestület által

Időpont: 2025. 08. 28. 9:30 óra

Helység: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola angol terem

	Intézmény	Résztvevő neve	Hozzájárulás készítéséhez és felhasználásához az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint	Az alábbi tájékoztató elfogadása	Aláírás
1.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Kulcsár Katalin	Igen / Nem	Igen / Nem	
2.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Lekkáne Nyíri Franciska	Igen / Nem	Igen / Nem	
3.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Mítala Mónika	Igen / Nem	Igen / Nem	
4.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Párványik Tímea	Igen / Nem	Igen / Nem	
5.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Popovics Ferencné	Igen / Nem	Igen / Nem	
6.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Pósán Györgyné	Igen / Nem	Igen / Nem	
7.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Sulina Erika	Igen / Nem	Igen / Nem	
8.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Tóthné Zágon Mónika	Igen / Nem	Igen / Nem	
9.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Nemesné Komiszár Anikó	Igen / Nem	Igen / Nem	
10.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Liptainé Mudra Éva	Igen / Nem	Igen / Nem	
11.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Czigléné Tátorján Erika	Igen / Nem	Igen / Nem	
12.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Nagy Levente	Igen / Nem	Igen / Nem	
13.	Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Pogácsás Katalin	Igen / Nem	Igen / Nem	
14.					
15.					
16.					

A fenti „hozzájárulás fénykép készítéséhez és felhasználásához az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint” oszlopban lévő „Igen” megjelölésével hozzájárulok, hogy a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (székhely: 4024 Debrecen, Varga utca 4.; adószám: 18791271-1-09) az általa szervezett képzésen fényképet és/vagy videófelvételt készítsen rólam és fényképeket és videófelvételeket időbeli korlátozás nélkül felhasználja, a fényképeket és videófelvételeket a hivatal@dnymem.hu honlapra feltöltse. Tudomásul veszem, hogy a fenti hozzájárulásom a hivatal@dnymem.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy a Egyházmegye részére küldött postai levélben vagy a Egyházmegye részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket. A fenti személyes adatokat a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a rendezvény dokumentálása és a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a fenti táblázat 4. oszlopában az „Igen” megjelölésével ad meg. Az „Igen” megjelölésével a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és hozzájárul, hogy a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje

A fenti személyes adatait a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozza.

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig, de legfeljebb a Törvényben előírt ideig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a fenti személyes adatait törli a honlapjáról.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye részére a hivatal@dnymem.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a következő e-mail címen: hivatal@dnymem.hu; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.

