



**A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2013. március 28.

Módosítva: 2024. január 29.

Tartalomjegyzék

FÜGGELÉK	4
MELLÉKLETEK JEGYZÉKE:	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	5
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI	5
1.3. ALAPELVEK.....	5
1.4. AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK	6
1.5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	6
1.6. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	6
1.7. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	6
1.8. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE	7
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁSA	7
AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
2.1. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	7
2.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8
2.3. KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT.....	8
2.4. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	9
2.5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	9
2.6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	10
2.7. AZ ISKOLA DOLGOZÓI - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	10
2.8. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
3. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	10
3.1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	10
3.2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM	10
3.3. AZ ÉVES MUNKATERV	11
4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	12
4.1. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE	12
4.2. A TANÉV HELYI RENDJE.....	12
4.3. FELVÉTEL RENDJE	12
4.4. A FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI	12
4.4.1 .Az iskola nyitva tartása.....	12
4.4.2 .A kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához	13
4.4.3. A tantermek működési rendje (kulcsszabályzat)	13
4.4.4.Ügyelet rendje	13
4.4.5.Tanítási órák rendje.....	13
4.5. A TORNATEREM MŰKÖDÉSI RENDJE	14
5. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	14
5.1.A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	14
5.2.AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	15
5.3.TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK RENDJE	15
6. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	16
6.1.ALKALMAZÁS, TÁROLÁS.....	16
6.2.A DIÁKIGAZOLVÁNYOK.....	17
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	18
8. VALLÁSGYAKORLATTAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	18
9. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI AZ ISKOLÁBAN	18
10. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	18
11. JUTALMAZÁS, FEGYELMEZÉS DÍJAZÁS	19

11.1. TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	19
11.2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	19
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	20
12.1. A FEGYELMI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	20
12.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	20
12.3. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT AZ ALÁBBIK SZERINT HATÁROZZUK MEG:	21
13. A TANULÓ ÉRTÉKELÉSE.....	22
13.1. AZ ISKOLA MAGASABB ÉVFOLYAMÁRA LÉPÉS FELTÉTELEI	22
13.2. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS, SZÁMONKÉRÉS FORMÁI	22
14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	22
14.1. MUNKAVÉDELEM, BALESETVÉDELEM, TŰZVÉDELEM, EGÉSZSÉGVÉDELEM	22
14.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ BALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN:	23
14.3. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	23
15. RENDKÍVÜLI HELYZETEK.....	23
16. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS	23
16.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
16.2. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, S AZ ÁTRUHÁZOTT FELADATOK ELLÁTÁSRA BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
16.3. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK.....	25
16.4. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	26
16.5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	27
16.6. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	27
16.7. TÁJÉKOZTATÁSI JOG.....	28
16.8. A SZÜLŐI SZERVEZET	28
16.9. A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	29
17. A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI	30
18. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30
18.1. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ-OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI.....	30
18.2. VEZETŐI ELLENŐRZÉS	31
19. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA.....	31
20. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ISKOLÁVAL NEM JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE	33
21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33
21.1. ZÁRADÉK	33
<i>A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása</i>	34
<i>Az intézmény szervezeti felépítése.....</i>	38
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43

Függelék

1 .sz. függelék: Az intézmény szervezeti felépítése	38
2 .sz. függelék: Kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához	39
3 sz. függelék: Alapító okirat	40

Melléletek jegyzéke:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	43
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	45
3. sz. melléklet: Az iskolai bélyegzők lenyomata	60

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatra vonatkozó szabályokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a kialakított cél és feladatrendszer érdekében működő csoportok és folyamatok összekapcsolt működését, hatékony rendszerét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet.
- Kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII.31) Kormányrendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet 368/2011. (XII.31.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet.
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet (Módosítás:2013. szeptember 24.)

1.3. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek, mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

1.4. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgári jogviszony nem létesíthető.

Pedagógus munkakörben, a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a nevelőtestület jóváhagyásával és a jogszabályokban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével lép hatályba. (Nkt. 25. § (4))

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyba álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás, valamint az iskolán kívüli rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező.

1.7. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érdekeltnek meg kell ismernie.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- a Váci Tankerületi Központban
- az iskola igazgatójánál
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola DÖK elnökénél
- a Szülői Szervezet elnökénél
- az iskola honlapján

1.8. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

(Alapító Okirat szerint):

- Név: **Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- Székhely: **2626 Nagymaros, Fehérhegy 2.**
- Telephely: **2626 Nagymaros, Váci út 18.**
- Telephely: **2626 Nagymaros, Fő tér 14.**
- Fenntartó: **Váci Tankerületi Központ**
- Az évfolyamok száma: **8 osztály**
- OM azonosító: **032423**
- Az intézmény vállalkozásként végezhető tevékenysége: **az intézményt csak és kizárólag oktatási, kulturális, művelődési illetve sporttevékenységre lehet kiadni.** A fenntartó előzetes egyeztetés alapján a rendezvényei lebonyolításához térítésmentesen igénybe veheti a létesítményeket.
Az ezekből származó bevételt az intézmény alapfeladatának ellátásához kell felhasználni.
- Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2626 Nagymaros, Fehérhegy u. 2.
133002

Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
OM032423
PB3901 Nagymaros

Az intézményi bélyegzők száma: 1 nagy hosszú, 2 nagy kör, melyek használatára az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár jogosultak.

- Alapító Okirat módosításának kelte: 2023. szeptember 1.
- Alapító Okiratba foglaltak részletezése (Függelék: 3. sz.)
- Az állami feladatként ellátott alaptevékenység és az azt meghatározó jogszabály megjelölése: 11/1994. MKM rendelet
- **Típusa: Többcélú: csak iskolai feladatot lát el: összetett iskola.**
- **Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó, általános iskolai oktatás (TEÁOR sz.: 8520)**
- **napközi és tanulószobai ellátás (TEÁOR sz.: 8559)**
- **zeneművészeti-, táncművészeti-, képző- és iparművészeti alapfokú művészetoktatás,**
- **sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása,**
- **német nemzetiségi nyelvet oktató általános iskola.**

2. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

Az iskola szervezeti felépítése

2.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- felsős igazgatóhelyettes
- alsós igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

- a közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai: - az igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettesek és a többi dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az **SZMSZ 2. számú mellékletében** található.

2.2. Az intézmény vezetője

Az **iskola felelős vezetője az igazgató**, feladat és jogkörét a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza. Kinevezése, megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, és időtartamra történik.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetés kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

2.3. Kiadmányozási szabályzat

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

2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgatóhelyettes.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve

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

2.4. A képviselet szabályai

1. A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyekre vagy szervezetre.
2. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában - az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
3. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában - amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat a helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
4. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
 - *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézménybe a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.
 - Sajtónyilatkozat megtételét csak az intézmény vezetője tehet.
5. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

2.5. A vezetők benntartózkodási rendje

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény előírja, hogy az iskolában addig kell vezetőnek tartózkodnia, amíg tanuló van az iskolában. Ez a nagymarosi iskolában a következőképpen alakul:

Az általános munkaidőben külön beosztás alapján ügyelnek a vezetők:

Reggel 7:30 órától 16:00 óráig.

A művészeti iskola óráinak időtartamára 20 óráig a művészeti iskola zenei tagozatának vezetője ügyel.

2.6. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés általános jellegű.

Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladata. Amennyiben nincs vezető az iskolában, akkor egy munkaközösség-vezetőt nevez ki helyettesítés céljából.

2.7. Az iskola dolgozói - Munkaköri leírás minták

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásaik alapján végzik. **2. sz. melléklet**

2.8. Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon, tanulószoba
- művészeti iskola

3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola 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
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok.

3.1. Az alapító okirat

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

3.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézménybe folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola számára a Köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el a Szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésével. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

3.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét és a Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését.

4. Az iskola működési rendje

4.1. A pedagógusok munkarendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti a pedagógusok jogait és kötelességeit, és előírja a pedagógus heti munkaidejét, mely neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint egyéb foglalkozások ellátásából áll.

A nevelés-oktatással lekötött munkaidőt egy-egy tanévre szóló tantárgyfelosztás rögzíti, amelynek felosztása a tanévre órarendben történik.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra előtt munkahelyén megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles jelenteni az ügyeletes vezetőségi tagnak. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, hogy a helyettesítő tanár biztosítani tudja a tanulók előrehaladását.

A pedagógusok helyettesítése a helyettesítési rend szerint történik.

4.2. A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, ettől eltérni az oktatási miniszter évente kiadott rendelete értelmében lehet.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében.

4.3. Felvétel rendje

Az általános iskolába történő felvételtől az iskola igazgatója dönt. A napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra az iskola köteles felvenni a tanulót szülői kérésre (részletezve a Házirendben).

4.4. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

4.4.1. Az iskola nyitva tartása

Az intézmény két épületben tevékenykedik (továbbiakban felső iskola – 2626 Nagymaros, Fehérhegy 2. –, alsó iskola és tornaterem – 2626 Nagymaros, Váci út 18.).

Felső iskola: hétfőtől péntekig: 7:00 - 20 óráig tart nyitva

Alsó iskola: hétfőtől péntekig: 7:00-17 óráig tart nyitva

Tornaterem: hétfőtől péntekig: 7.15-től a tanítás végéig, ill. bérlettől függően

szombat, vasárnap: bérlettől függően

Az iskola a tanítás nélküli munkanapokon előzetes felmérés (szülői igény) alapján, szükség esetén gondoskodik a gyermekek, tanulók felügyeletéről.

Az iskola köteles a zárva tartás tényéről 3 munkanappal előbb a szülőt írásban tájékoztatni.

4.4.2. A kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához

A **2. sz. függelék** tartalmazza az arra jogosultakat.

4.4.3. A tantermek működési rendje (kulcsszabályzat)

A tantermeket reggel a takarítók nyitják. Tanítási órák után az utolsó órát tanító pedagógusok feltetetik a padokra a székeket, ellenőrzik a tisztaságot, bezárják a tantermeket, és a kulcsot a tanárban elhelyezik.

Tanterem kulcsát délután csak pedagógus adhatja oda tanulónak, és a pedagógus felelőssége, hogy a kulcs az eredeti helyére visszakerüljön a tanári szobába. A tartalék kulcsokat az irodában kell elhelyezni.

4.4.4. Ügyelet rendje

Az intézményben reggel 7:00 órától a tanítási órák befejezéséig (13:30 óráig) van tanári ügyelet az órák közti szünetekben. Az ügyeletre beosztott pedagógus (alsó folyosó, felső folyosó, udvar; az alsó iskolában folyosó és udvar) felügyel a tanulók testi épségére, ügyel a rendre, a tisztaságra.

Amennyiben baleset történik, úgy azt azonnal jelenti az igazgatóságnak, és intézkedik arról, hogy a tanuló megfelelő ellátásban részesüljön (minden esetben értesíti a szülőt, gondoskodik arról, hogy a gyermek megfelelő orvosi ellátásban részesüljön). Baleset esetén jegyzőkönyv felvétele kötelező.

4.4.5. Tanítási órák rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7,15 óra és 14,45 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hosszát a mindenkori csengetési rend szerint kell betartani. A napközis és tanulószobai foglalkozások ideje 60 perc.

Csengetési rend:

0. óra:	7,15 - 8,00
1. óra:	8,05 - 8,50
2. óra:	9,05 - 9,50
3. óra:	10,00 - 10,45
4. óra:	10,55 - 11,40
5. óra:	11,50 - 12,35
6. óra:	12,45 - 13,30
7. óra:	14,00 - 14,45

A tanulók a tízórai szünet kivételével minden szünetet az udvaron kötelesek tölteni (az időjárástól függően).

Az ebédeltetési rendet a tanórák védelmében az iskola megoldja.

4.5. A tornaterem működési rendje

A tornatermet az intézmény mind a 17 osztálya használja. A tornaterem nyitva tartásáért és zárásáért, rendjéért, működéséért a testnevelés órát tartó pedagógusok a felelősök. A tornaterem kulcsa az igazgatói irodában és az alsó iskola tanári szobájában található. A nevelő az óra befejezése után ellenőrzi a mosdó, a WC-k és az öltözők tisztaságát, rendjét, bezárja a tornaszobát, és a kulcsot visszaviszi a tanári szobába. Kulcsot másoltatni, illetve másra átruházni, csak a vezetőség engedélyével lehet.

A tornateremhez kulcsa a következő nevelőknek van:

- Petrovics Béla - testnevelő tanár
- Kékesi Gábor - a tornaterem gondnoka
- Alsó iskola - tanári szoba
- Felső iskola - igazgatói iroda
- Mozga Péter - testnevelő tanár
- Hamvas Brigitta - testnevelő tanár
- Dankai László - karbantartó, portás

A tornatermet az iskola az Alapító Okiratban foglaltak szerint vállalkozási tevékenységre (oktatási célra) is kiadja. A bérlemény felügyeletét a portás biztosítja. A portás nyitja a megadott időpontban a tornatermet, és gondoskodik a zárásról.

5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szerint - 16 óráig köteles tanórán kívüli, egyéb foglalkozásokat szervezni. A szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója felmentést adhat a délutáni foglalkozások alól.

Tanórán kívüli, egyéb foglalkozás:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás, (működésének rendjét a Házirend rögzíti)
- szakkör, művészeti órák, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, korrepetálás, sportfoglalkozás, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi, nemzetiségi hagyományőrzés,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, alsó tagozatban erdei iskola, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A napközis, illetve a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

5.1. A mindennapos testnevelés szervezése

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 97. § (6) bekezdése szerint mindennapos testnevelést az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2012. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kellett megszervezni. Iskolánk a helyi tantervébe építette be az öt testnevelés órát.

5.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskola köteles megteremteni a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. A mindennapi testmozgáshoz szükséges időkeretet a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartásához rendelkezésre álló időkeret terhére kell megteremteni. Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskola sportkör foglalkozásait.

1. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár irányítja.

2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

3. Az iskolai sportkör munkáját irányító testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

4. Az iskolai sportkör munkáját irányító testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja a helyszínt (*tornaszoba.*), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskola a mindennapi testedzéshez szükséges 45 perces időtartamot a fenti módon minden tanulónak biztosítja. A játékos egészségfejlesztő testmozgások a tornaszobában, az udvaron, a Duna-parton történnek.

5.3. Tanulmányi kirándulások rendje

A kirándulások várható időpontját az éves munkatervben rögzítjük. A kirándulások költségeinek elfogadásáról szülői értekezleten dönteni kell. A kirándulások szervezéséért, lebonyolításáért az osztályfőnök, illetve a szervező pedagógus a felelős.

A pedagógus írásbeli tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről és programjáról. A tájékoztatáshoz csatolja a pontos és teljeskörű utaslistát, amelyen szerepelnek a törvényes képviselő elérhetőségei.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.

5.3.1. Tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a pedagógus a szervezéssel, szállítással foglalkozó cégektől köteles előzetes írásbeli nyilatkozatot kérni, amelyben nyilatkoznak:

- a szolgáltatás személyi- és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal

5.3.2. Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállító sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani,

- éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

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

6.1. Alkalmazás, tárolás

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az

intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

6.2. Diákigazolványok

A diákigazolvány díjmentes, és minden olyan tanuló igényelheti, aki aktív jogviszonnal rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképének rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza ki.

Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolvány érvényesítéséről az oktatási intézmény ügyintézőjénél lehet érdeklődni.

7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskolai ünnepek, ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendjét és időpontját, valamint a felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az iskolai ünnepeken a tanulók és pedagógusok ünnepi öltözékben való megjelenése kötelező.

- Az ünnepek műsoraiért az igazgató által megbízott pedagógus(ok) a felelős(ek).
- Tanévnyitó, Október 6., Október 23., Karácsony, Március 15., Kittenberger Napok, Művészeti hangversenyek, találkozók, Tanévzáró,

A tanítás nélküli munkanapok, illetve szünetek időtartamát, a nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév éves munkatervében kell meghatározni.

Kiemelten fontosnak tartja az intézmény a városi közösséggel való kapcsolattartást (az iskola, amennyiben a város igényli, megszervezi az október 23, valamint a március 15-i ünnepélyt) illetve a hagyományőrzést. Az iskola nevelői, tanulói tevékenyen részt vesznek a város által szervezett ünnepeken, rendezvényeken.

8. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében 2013. szeptember 1-jétől a kötelező tanórai foglalkozások része az erkölcsstan óra vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit-és erkölcsstan óra. Az erkölcsstan/hit-és erkölcsstan órák a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkednek.

A katolikus hit- és erkölcsstan órákat a Szent Márton Közösségi Házban tartják meg, a református hitoktatás a református egyház gyülekezeti termében, illetve az iskolában folyik.

9. Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az igazgató döntési kompetenciájába tartozik, hogy megengedi-e a reklámtevékenységet.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola gondoskodik arról, hogy tanulói évenként kétszer fogászati, és minden páros évfolyamon szemészeti, belgyógyászati és hallásvizsgálaton vegyenek részt. Első osztályban év kezdéskor, valamint 8. osztályban a továbbtanulás előtt általános orvosi vizsgálaton vesznek részt tanulóink.

A vizsgálatok idejére az iskola biztosítja a tanulók megjelenését, a szülők előzetes értesítését és a tanulók felügyeletét.

A védőnői hálózattal kialakított kapcsolat rendszeresen működik.

11. Jutalmazás, fegyelmezés díjazás

11.1. Tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulók jutalmazása: Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- iskolai, ill. iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon vesz részt, bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez, az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái:

- szaktanári dicséret
- osztályfőnöki dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Az a tanuló, aki egész évben példamutató magatartást tanúsított és kiemelkedő munkát végzett tanév végén dicséretben részesül. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell vezetni.

Az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet, könyvjutalmat kapnak. A nyolc éven át kitűnő eredményt elért tanulók kitüntetésben részesülnek.

11.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki a

- tanulmányi kötelességeit folyamatosan nem teljesíti,
- a tanulói házirend előírásait megszegi, igazolatlanul mulaszt,
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, büntetésben részesül.

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés, szaktanári intő, szaktanári rovó
- osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás.
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés,
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi megrovás
- fegyelmi eljárás, leg súlyosabb esetben más iskolába irányítás.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Egyéb fegyelmezési forma: szabadidős tevékenységből történő kizárás, közösség érdekében végzett önkéntes munka. Javasolni lehet iskolapszichológus segítségét.

12. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

12.1. A fegyelmi eljárás megindítása

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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés 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 értekezlet 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 köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

12.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. § - ban 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 kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

12.3. 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 kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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.

13. A tanuló értékelése

13.1. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

A 2011. évi CXC. törvény alapján, az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges értékelést alkalmazunk. Második év félévétől a pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, a tanítási év végén osztályzattal minősíti.

A tanuló munkájának értékelése a Kréta rendszerben meg kell hogy jelenjen.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

Az érdemjegyekről a tanulót és a tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

13.2. Az iskolai beszámoltatás, számonkérés formái

Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. A tanuló év végi osztályzatai az évközi érdemjegyei, vagy a különbözeti vizsgán, vagy javítóvizsgán nyújtott teljesítmény alapján kerülnek megállapításra.

Ha az elégtelen osztályzatok száma három, vagy annál több, a nevelőtestület engedélyével tehet javítóvizsgát.

A félévi és az év végi osztályzat megállapításához **osztályozó vizsgát** kell tennie annak a tanulónak,

- ha felmentették a tanórai foglalkozások látogatása alól,
- ha engedélyezték, hogy a tantárgyi követelményeknek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozó vizsga letételét,
- ha magántanulónaként folytatja tanulmányait.

A számonkérés formái:

- tanulmányok alatti vizsgával történik az értékelés, ami lehet osztályozó vizsga egy-egy tantárgyból vagy mindenből.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanév első, valamint utolsó tanítási napján, osztályfőnöki óra keretében minden tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül.

Az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló dolgozóknak részt kell venniük a kötelező munka-és tűzvédelmi oktatáson, egészségügyi szűrővizsgálaton.

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskola munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó rendelkezéseit.
- Az iskola éves munkaterve alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

14.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy az őt helyettesítő személynek.
- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a dokumentációt ismertetni kell a szülővel.

15. Rendkívüli helyzetek

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz...)
- tűz,
- robbantással járó fenyegetés.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

16. Az iskola közösségei, a kapcsolattartás

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik/gondviselőik alkotják.

16.1. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait:

- **iskolavezetőség**
- **nevelőtestület**
- **szakmai munkaközösségek**
- **iskolai, diákönkormányzat**
- **szülői szervezet**
- **közalkalmazotti tanács**

Az SZMSZ az iskola jellegének, működésének megfelelően további szervezeti egységeket is meghatározhat, a jogszabályok által hatáskörrel felruházott szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét (formái, rendszeressége, időpontja, eljárási rendelkezések) azonban kötelező szabályozni.

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

16.2. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, s az átruházott feladatok ellátásról beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a.) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- b.) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- c.) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d.) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, ellenőrzések, beszámolók elfogadása,
- e.) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- f.) a házirend, az intézmény minőségirányítási programjának elfogadása,
- g.) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- h.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- i.) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- j.) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt

- a) nevelési program, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- b.) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.
- c.) Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

16.3. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- Tanévnyitó értekezlet
- Őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- Osztályozó értekezlet (félévi, év végi)
- Félévi tantestületi értekezlet
- Tanévzáró értekezlet

A tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a több tárgyból szerzett elégtelen esetén a javító vizsgára való bocsátásról.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. Az igazgató, szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti. Ha a Szülői Szervezet, vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottokról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet nyilvántartásába kerülnek.

16.4. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség, hozható létre. Összesen, legfeljebb tíz szakmai munkaközösség alakulhat.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető 1 évre bíz meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség **véleményét**

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát.

A munkaközösség vezetője szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- osztályfőnöki, készségtárgyak - felsős,
- humán - felsős,
- reál - felsős,
- alsós (alsó épület),
- alsós (felső épület),
- zenei.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,

- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- (A munkaközösség vezetők munkaköri leírása: 2. sz. melléklet)

16.5.A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőit a Diákönkormányzat látja el.

Az iskola tanulói – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatnak létre.

16.6.Diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje

Az iskolai diákönkormányzat döntési hatáskörei

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőiben is.

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai diák önkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége tanulói vezetőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

Az iskolai diákönkormányzatnak véleményezési joga van:

Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének igazgatói bevezetéséhez. Ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök igazgatói vagy nevelőtestületi felhasználásakor.

Iskolai Házirend elfogadásakor és módosításakor.

Iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott részeinek elfogadásával és módosításával kapcsolatosan.

- diákönkormányzat részére biztosított helyiségek kijelölése, használati rendjének megállapítása, használati jogának megvonása,
- diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje,
- DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása (helyiség, berendezések, költségvetési támogatás),
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje,
- mindennapi testedzés formái,
- szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának, felosztásának elvei,

- tanulói jogviszonnal, kollégiumi tagsági viszonnal összefüggő bármely egyéb kérdés szabályozásakor,
- tanulói véleménynyilvánítás rendszere,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- ünnepélyek rendje, hagyományápolás.

Az iskolai diákönkormányzat a döntéséhez köteles mástól véleményt kérni
Nevelőtestülettől a diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben.

Kötelező az iskolai diákönkormányzat véleményét kikérni

Hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

Iskolai költségvetés fenntartói meghatározása és módosítása előtt.

Iskolai sportkör működési rendjének megállapításához. Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

Könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Napközi, tanulószobai, felvétel elveinek meghatározásakor.

Tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor a tanulókat érintő programok tekintetében.

Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.

Tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához.

Tanuló ellen indult fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzattól.

Tanulói pályázatok és versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.

Tanulók helyzetét értékelő és elemző beszámolók elkészítéséhez és elfogadásához.

Tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekre vonatkozó döntések meghozatalához.

Iskolai diákönkormányzat általános csak véleményezési joga van.

Nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

16.7. Tájékoztatási jog

Tartós tankönyv, segédkönyv iskolai könyvtárból, ennek hiányában iskolától történő kölcsönzési igényére vonatkozó felmérés eredményéről, valamint a szociálisan rászoruló gyermekek tankönyv támogatási igényeire vonatkozó felmérés eredményéről minden év június 15-ig az igazgatónak tájékoztatnia kell az iskolai diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

16.8. A Szülői Szervezet

A nevelési-oktatási intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelési értekezleteken.

16.9. A szülői szervezet és a vezetők közötti kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formáinak meghatározásához elengedhetetlenül szükséges a kapcsolat hatásköri elemeinek ismerete. Át kell látni az SZMSZ vonatkozó eljárási szabályainak elkészítéséhez, hogy mely iskolai ügyekben van véleményezési joga a szülői szervezetnek, mely kérdésekben kötelező a véleményét kikérni, s mely ügyekben illetik meg a szülői szervezetet egyéb jogosítványok (tájékoztatási jog, kezdeményezési jog):

A szülői szervezet dönt:

- Saját működési rendjéről, munkarendjének elfogadásáról és tisztségviselői megválasztásáról

A szülői szervezet véleményezési joga:

- Első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez.

Kötelező a szülői szervezet véleményét kikérni:

- Az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása előtt.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.
- Az iskolai tanév helyi rendjének (munkatervnek) nevelőtestületi elfogadásakor.
- Iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.
- Hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.
- Iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról.

A szülői szervezet kezdeményezési joga:

- Iskolaszék, kollégiumi szék létrehozására.

A szülői szervezet tájékoztatási joga:

A fenntartó – a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat működési feltételeiről.

17. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

Az SZMSZ rendelkezésének közvetlen jogi keretei ebben a tárgykörben:

A tanuló joga különösen:

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, a Közalkalmazotti Tanácshoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül, a harmincadik napot követő első ülésén, érdemi választ kapjon.

Az e törvényben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az e törvényben, illetve az e törvényben végrehajtására kiadott jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet. a rendeltetésellenes joggyakorlást haladéktalanul meg kell szüntetni, és hátrányos következményeit – az e törvényben – orvosolni kell.

Az eljárásban a gyermek, tanuló javára kell dönteni, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a közalkalmazotti tanács, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
 - a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

18.1. A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

A belső ellenőrzési tervet minden tanévben az igazgató készíti el.

18.2. Vezetői ellenőrzés

Fokozottan érvényesüljön az az alapelv, hogy az ellenőrzés folyamatos gyakorlása minden szakmai vezető irányító tevékenységének szerves része. Az egyes vezetők ellenőrzési hatáskörét, ellenőrzéseik jellegét a vezetői beosztás szintje határozza meg. A vezetői ellenőrzések eredményességét a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres, meghatározott időszakra szóló és eseti beszámoltatása, valamint a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzések útján is szükséges biztosítani. Az intézményi belső információs rendszer kialakításánál és módosításánál figyelmet indokolt fordítani arra, hogy a vezetők elé kerülő adatok és információk egyúttal a feladatellátás, gazdálkodás ellenőrzését is lehetővé tegyék. A felettes vezetők következetesen kérik számon a vezetői ellenőrzések végrehajtását a beosztott vezetőiktől. Erre a beosztott vezetők beszámoltatása, a szervezeti egységek átfogó vezetői fordítsanak külön figyelmet.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- az elektronikus napló (Kréta rendszer) folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben és a Házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

19. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája

Az igazgató az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

- a.) A fenntartóval: Az igazgató napi kapcsolatban áll a tankerületi igazgatóval, tájékoztatja a napi eseményekről, problémákról, megoldásra váró feladatokról.
- b.) Az intézmény vezetője a település polgármesterével és képviselőtestületével tart fenn kapcsolatot.
- c.) A helyi német nemzetiségi önkormányzattal.
- d.) A Pedagógiai Szakszolgálattal.
- e.) A környező oktatási intézményekkel és a helyi óvodával.
- f.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel.
- g.) Az egészségügyi szervekkel.

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a **gyermekjóléti szolgálattal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, az iskolapszichológustól.

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül, milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

- a.) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- b.) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- c.) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- d.) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- e.) az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- f.) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Az iskolának kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

Az iskola **/osztályfőnök/** továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőnek a középiskolai, szakiskolai, felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- az érdekelték közötti együttműködési megállapodás határozza meg,
- megegyezés szerint,
- a munkatervben rögzítettek értelmében.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv szerint tart fenn kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái: tanácskozások, konferenciák, továbbképzések, szakmai konzultációk, vizsgálatok, megbeszélések.

20. A belépés és benttartózkodás rendje az iskolával nem jogviszonyban állók részére

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A portaszolgálat az alsó iskolában 7.00 órától 17 óráig, a felső iskolában 7.00 órától 20 óráig működik. Munkaköri leírást lásd a mellékletben.

Az iskola helyiségeit - a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján ki lehet adni. A házirend minden belépőre és benttartózkodóra érvényes.

21. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet és Diákönkormányzat, a fenntartó véleményének kikérésével lehetséges.

21.1. Záradék

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **elfogadta**. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Iskolai Diákönkormányzat (a SZMSZ megtárgyalásáról jegyzőkönyv készült).
2. Hatálybalépés időpontja:
3. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.
4. Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül a jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a fenntartó.

Nagymaros, 2024. január 29.

.....

igazgató

**A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS
JÓVÁHAGYÁSA**

A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai **diákönkormányzat** véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
a DÖK elnöke

A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai **szülői szervezete** a tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata a Nagymarosi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértésének kikérésével készült.

Nagymaros, 2024.

.....
NNNÖ elnöke

A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzata a **fenntartóra** többletkötelezettséget nem hárít.

A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2024. év január hó 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Nagymaros, 2024. január 29.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

.....
igazgató

**Aláírással igazolom, hogy a Nagymarosi
Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, áttanulmányoztam, és a 2013.
március 28-án a nevelőtestületi értekezleten elfogadtam.**

**Aláírással igazolom, hogy a Nagymarosi
Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola módosított
Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, áttanulmányoztam, és a 2024.
.....-án a nevelőtestületi értekezleten elfogadtam.**

PEDAGÓGUS DOLGOZÓK:

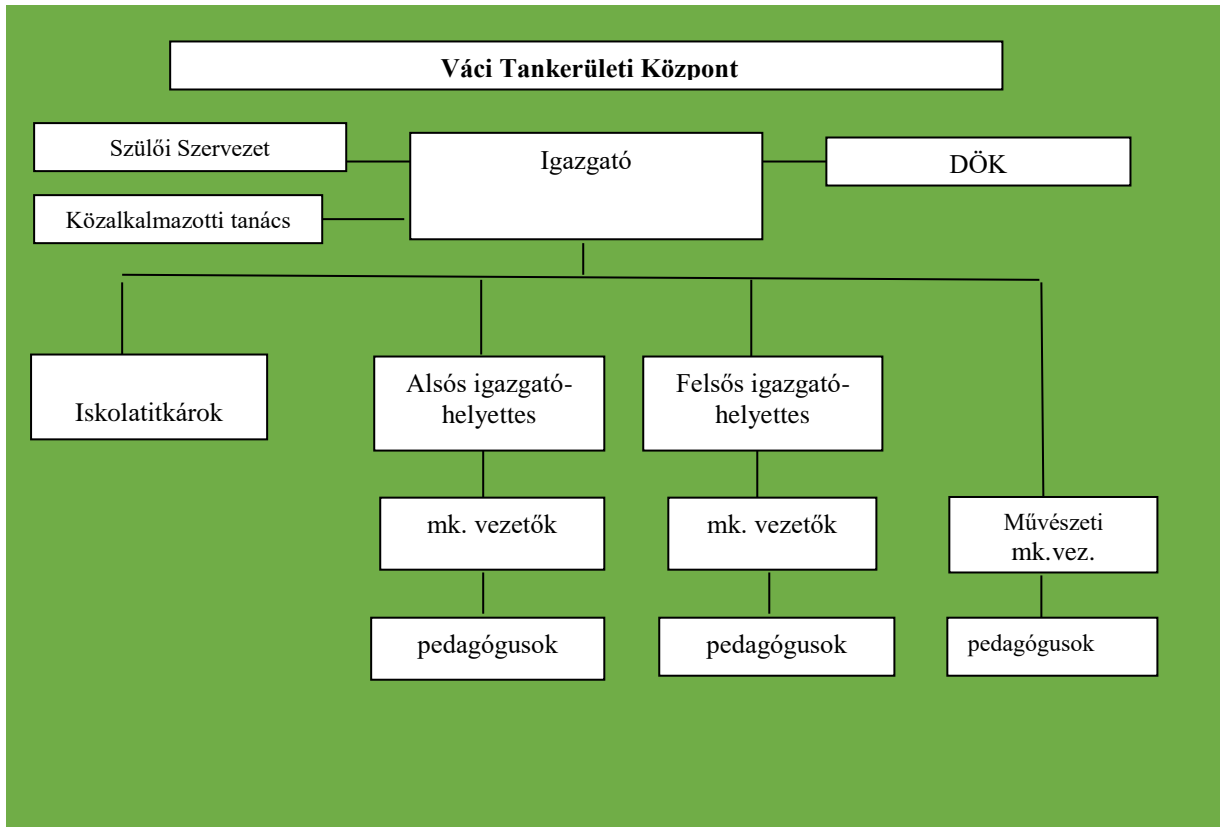
1. Bohusné Kotrucz Angéla Mária
2. Bálintné Csizmadia Ildikó
3. Borsos Erika Csilla (2023.11.30-ig)
4. Csillag Zsófia
5. Csörsz Katalin
6. Demeterné Vitéz Katalin
7. Dobó Edit
8. Döbrössyné Csernői Ildikó
9. Dudásné Szegedi Zsuzsanna Jolán
10. Fábián Szabolcs
11. Fábián Szabolcsné
12. Feketéné Battyáni Katinka
13. Hamvas Brigitta
14. Hamvasné Hortoványi Gyöngyvér
15. Havasiné Jakus Beáta
16. Heinczné Cserni Katalin
17. Heiningerné Madarász Kata
18. Hoffer- Szabó Petra
19. Holecz- Szilágyi Nikoletta
20. Horváth Dávid
21. Horváth Orsolya Gabriella
22. Horváthné Arany Nikolett
23. Illéssy Miklós Mátyás
24. Kalapos Viktória
25. Kedves Csanád
26. Kis Judit
27. Kisné Horváth Anna

28. Kiss- Demeter Enikő Fanni
29. László Béla
30. Luque Alvarez Luis Ernesto
31. Mezei Ágota
32. Molnár-Tihor Eszter Éva
33. Mozga Péter István
34. Oláh Norbert
35. Petrovics Béla Gábor
36. Poldaufné Ambrus Judit
37. Rácz Tamás
38. Simonné Merkei Sarolta
39. Sukerek Gyöngyös Anna
40. Sutus-Juhász Tünde
41. Szabadi Szonja
42. Szabó Petra Csilla
43. Szincsák Edit
44. Szigeti Benedek Gabriella Klára
45. Szlépkáné Árvai Ágnes Mária
46. Varga-Kis Orsolya
47. Zentel Ildikó
48. Zoller Csabáné

MEGBÍZÁSI JOGVISZONYOS DOLGOZÓK:

1. Bessenbacher Gézáné
2. Garami Mária
3. Grób János
4. Heincz Tamásné
5. Hlavarti Róbert
6. Valentin Józsefné
7. Bornemisza Angéla
8. Palotayné Scheili Marianna
9. Borkó Bálint

Az intézmény szervezeti felépítése



A Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola lineáris szervezeti rend szerint működik.

Amint az ábrából is kitűnik, az igazgató az egyszemélyi felelős az iskola működéséért. Szorosan együtt dolgozik az igazgatóhelyettesekkel, ez a szűkebb vezetés.

Kulcshasználat (riasztó) a két iskolaépület bejáratához

A felső iskola riasztóval felszerelt. Az iskola bejárat kapujához a következő személyeknek van kulcsa:

- Fábíán Szabolcs - igazgató
- Bohusné Kotrucz Angéla - igazgatóhelyettes
- Zoller Csabáné - igazgatóhelyettes
- Szabadiné Valentin Zsuzsanna - iskolatitkár
- Varjú Laura - iskolatitkár
- Mari Gabriella - takarító, portás
- Gáspárné Váradi Hajnalka - takarító, portás
- Gábri Józsefné - takarító, portás
- Dankai László - karbantartó, portás
- Zoller Tibor - karbantartó, portás
- Kékesi Gábor - portás
- Horváth Dávid - pedagógus

Az alsó iskolában a bejárat kapuhoz a következő személyeknek van kulcsa:

- Dankai László - portás
- Kovacsek Árpádné - takarító
- Fábíán Szabolcs - igazgató
- Havasiné Jakus Beáta - tanító
- Varga-Kis Orsolya - tanító
- Sukerek Gyöngyös - tanító
- Hamvas Brigitta - tanító
- Szlépkáné Árvai Ágnes - tanító
- Bálintné Csizmadia Ildikó - tanító
- Szincsák Edit - tanító
- Kisné Horváth Anna - tanító
- Heincz Tamásné - tanító
- Kiss-Demeter Enikő - tanító
- Döbrössyné Csernői Ildikó - tanító
- Dudásné Szegedi Zsuzsanna - tanító

A fent nevezett személyek teljes körű felelősséget vállalnak az iskola épületének biztonságos nyitásáért és zárásáért.

Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma



OKTATÁSI HIVATAL KÖZNEVELÉSI NYILVÁNTARTÁSI FŐOSZTÁLY

Verebélyi Gábor Ákos
tankerületi igazgató
részére

Váci Tankerületi Központ
Vác
dr. Csányi László körút 45.
2600

Iktatószám: KIR/4090-1/2023
Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám:
K10834)
Ügyintéző: Lengyel Judit
Telefon: (+36 1) 374-2148
E-mail: Lengyel.Judit@oh.gov.hu
Hivatkozási szám: -

HATÁROZAT

A(z) Váci Tankerületi Központ (székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 45.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott **Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (székhely: **2626 Nagymaros, Fehérhegy utca 2.**, OM azonosító: 032423 , a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján jelen határozattal*

2023. szeptember 1. hatállyal a nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.

A köznevelési intézmény

- | | |
|--|--|
| 1. Nyilvántartási száma: | K10834 |
| 2. Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte: | 2023.08.28. |
| 3. Megnevezései | |
| 3.1. Hivatalos neve: | Nagymarosi Kittenberger Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| 4. Feladatellátási helyei | |
| 4.1. Székhely: | 2626 Nagymaros, Fehérhegy utca 2. |
| 4.1.1. telephelye: | 2626 Nagymaros, Váci út 18. |
| 4.1.2. telephelye: | 2626 Nagymaros, Fő tér 14 |
| 5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye | |
| 5.1. Alapító szerv neve: | Emberi Erőforrások Minisztériuma |
| 5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: | emberi erőforrások minisztere |
| 5.3. Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Akadémia utca 3. |
| 5.4. Fenntartó neve: | Váci Tankerületi Központ |
| 5.5. Fenntartó székhelye: | 2600 Vác, dr. Csányi László körút 45. |
| 6. Típusa: | összetett iskola |
| 7. OM azonosító: | 032423 |
| 8. Köznevelési alapidokumentumai | |

Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. • Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Tel: + 36 1 374 2450 • E-mail: info@oh.gov.hu

8.1. 2626 Nagymaros, Fehérhegy utca 2.

- 8.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 8.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 308 fő)
 - 8.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 8.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
 - 8.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő)
- 8.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 8.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 308 fő)
 - 8.1.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- 8.1.3. alapfokú művészetoktatás
 - 8.1.3.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 350 fő)
 - 8.1.3.2. zeneművészeti ág
 - új tanszakok - akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)
 - 8.1.3.3. táncművészeti ág
 - kifutó tanszakok - néptánc tanszak
 - új tanszakok - néptánc tanszak
 - 8.1.3.4. képző- és iparművészeti ág
 - új tanszakok - grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak
 - 8.1.3.5. zeneművészet: 12, táncművészet: 12, képzőművészet: 12
- 8.1.4. egész napos iskola
- 8.1.5. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 8.1.6. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 8.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

8.2. 2626 Nagymaros, Váci út 18.

- 8.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 8.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 140 fő)
 - 8.2.1.2. alsó tagozat
 - 8.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
 - 8.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- 8.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - 8.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 140 fő)
 - 8.2.2.2. alsó tagozat
 - 8.2.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig
 - 8.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
 - 8.2.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)
- 8.2.3. egész napos iskola

Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. • Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Tel: + 36 1 374 2450 • E-mail: info@oh.gov.hu

- 8.2.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 8.2.5. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 8.2.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: egyéb módon (Egy tornaszobában.)
- 8.2.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

8.3. 2626 Nagymaros, Fő tér 14

- 8.3.1. alapközü művészetoktatás
 - 8.3.1.1. táncművészeti ág
 - új tanzakok - néptánc tanzak
 - 8.3.1.2. táncművészeti ág 12 évfolyam

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

9.1. 2626 Nagymaros, Fehérhegy utca 2.

- 9.1.1. Helyrajzi száma: 629
- 9.1.2. Hasznos alapterülete: 1654 nm
- 9.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 9.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

9.2. 2626 Nagymaros, Váci út 18.

- 9.2.1. Helyrajzi száma: 1933
- 9.2.2. Hasznos alapterülete: 838 nm
- 9.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 9.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

9.3. 2626 Nagymaros, Fő tér 14

- 9.3.1. Helyrajzi száma: 1843
- 9.3.2. Hasznos alapterülete: 500 nm
- 9.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 9.3.4. Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

10. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést. Határozatom ellen a kézhezvételt követő naptól számított 15 napon belül a belügyminiszterhez címzett, de hivatalomhoz benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartást módosító határozatot az Intézmény 2023. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-aiban foglaltak, valamint a(z) **Váci Tankerületi Központ** által a fenntartásában lévő Intézmény szakmai alapidokumentumának kiadásáról szóló, 2023. augusztus 28. napján kiadott döntés alapján hoztam meg.

Mivel tárgyi ügyben a kérelemnek teljes egészében helyt adtam és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, az *általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 81. § (2) bekezdése* alapján egyszerűsített döntést hoztam a fentiek szerint. Határozatomat a már idézett rendelkezések mellett az Ákr. 80. §, 81. § (1) és (2) bekezdései, 112. §, 116. § (1) bekezdései, valamint az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései alapján hoztam meg.

Budapest, elektronikus időbélyeg szerint

Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. • Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.
Tel: + 36 1 374 2450 • E-mail: info@oh.gov.hu

Brassói Sándor elnök nevében és megbízásából

Lengyel Judit
főosztályvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

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

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- napközis nevelők
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja: a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, az iskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője.

7. A szülő részére: **az intézmény igazgatója**, a fenntartó, az iskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény,

szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**, a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**; a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**; a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**.

8. A tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

9. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

10. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a mindenkori jogszabályoknak megfelelően tároljuk.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK:**Felső igazgatóhelyettes
munkaköri leírása**

A felsős igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában, ellenőrzései során személyesen győződik meg azok végrehajtásáról. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, testületi megbeszéléseken a nevelőtestületet. Rendszeresen egyeztet az igazgatóval, a nevelőtestület előtt képviseli az igazgató álláspontját. Az igazgató távollétében – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – ellátja annak helyettesítését.

Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

- Részt vesz az iskolai dokumentumok, szabályzók (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, stb...), az éves munkaterv kialakításában, végrehajtásában.
- Vezeti a távollétre vonatkozó dokumentumokat, helyettesítési adminisztrációt a krétában, nyilvántartja a betegállományokat, rendkívüli szabadságokat. Felelős a helyettesítések megszervezéséről felső tagozaton.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, a tantárgyfelosztás alapján készíti el az intézmény összesített órarendjét.
- Az órarend alapján elkészíti az állandó helyettesítési beosztást, az ügyeleti rendet, az osztályok és a nevelők egyéni órarendjét felső tagozaton.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-napló, ellenőrzők, anyakönyvek, bizonyítványok, stb.).
- Közreműködik a statisztikák elkészítésében.
- A dolgozók illetmény-változásait figyelemmel kíséri, és előkészíti az esedékes átsorolásokat.
- Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalmak kifizetésének esedékességét, és ezekről jelentést ad az igazgatónak, tankerületnek október 15-ig.
- Részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében.
- Kiemelten foglalkozik a felső tagozattal, elvégzi az e-napló szakmai ellenőrzését, havonta ellenőrzi a naplók kitöltését a Kréta rendszerben. Elkészíti a túlóra kimutatást.
- A munkaközösségekkel közösen szervezi és felügyeli a felső tagozatos pedagógiai tevékenységet, ellenőrzi munkaterveiket, tanmeneteiket, tanügyi dokumentumaikat.
- Felügyeli a szakköri, korrepetálási, napközis és tanulószobai, valamint a művészeti iskolai feladatok ellátását.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.
- A belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint az igazgatóval összehangoltan – az iskolai élet minden területére kiterjedően – végzi irányítói és ellenőrző tevékenységét.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepek, zökkenőmentes megszervezéséről, kijelöli a felelősöket.
- Részt vesz a felsős nevelőmunka értékelésében, a pedagógus minősítésében.
- Az óralátogatási tervben meghatározottak szerint végzi tantárgygondozó munkáját felső tagozaton.

- Elkészíti az aktuális továbbképzési tervet, és vezeti a továbbképzéseken részt vett pedagógusok nyilvántartását.
- Felméri a szakmai anyagigényeket szakirodalomra, szemléltető eszközökre.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Részt vesz a leltározás előkészítésében és lebonyolításában.
- Az igazgatóval ellenőrzi az iskola mindkét épületét, az osztálytermek állagát, valamint a berendezések, felszerelések állapotát. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Gondoskodik a tanulócsoportok egészségügyi vizsgálatáról.
- Ellenőrzi az iskola dokumentáció megőrzését, ellenőrzi az adminisztrációs tevékenységet.
- Irányítja és felügyeli a nem pedagógus alkalmazottak munkáját.

Munkáját a két igazgatóhelyettes egymást segítve, együttműködve végzi. Az elvégzett munkáról, tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és a munkaközösség-vezetőket.

A felsős igazgatóhelyettes bizalmi feladatot lát el, számára a hivatali titoktartás kötelező. A munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabálya szerint megőrzi.

Nagymaros

.....
igazgató

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
felsős igazgatóhelyettes

Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az alsós igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, pedagógiai és szakmai tervek kidolgozásában. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskola igazgatóját, testületi megbeszéléseken a tantestületet. Rendszeresen egyeztet az igazgatóval, a nevelőtestület előtt az igazgató álláspontját képviseli. Az igazgató távollétében ellátja annak helyettesítését.

Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, az SZMSZ-nek, az intézmény belső ellenőrzési programjának, az éves munkaterv kialakításában, végrehajtásában.
- Ellenőrzi a pedagógiai tevékenységet, tanórákat látogat, különös tekintettel a pályakezdőkre és az elsős tanítókra. Munkaközösségi értekezleteken, szülői értekezleteken vesz részt.
- Közvetlenül irányítja az alsós munkaközösség-vezető munkáját.
- Kiemelten foglalkozik az alsó tagozaton, és a napköziben folyó munkával.
- Felügyeli a szakköri, korrepetálási, napközis, valamint a művészeti iskolai feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a tanmeneteket, munkaterveket.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, kijelöli a felelősöket.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt megismerjenek az alsós pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- A tantárgyfelosztás alapján segít az órarend elkészítésében, megszervezi az alsó tagozatos ügyeleti beosztást.
- Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Rendszeres kapcsolatot tart az óvodákkal, valamint a közművelődési intézményekkel.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-naplók (Kréta rendszer), anyakönyvek, bizonyítványok, stb.).
- Ellenőrzi az alsós tanítók szakmai munkáját, munkafegyelmét.
- Javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére.
- Képviseli az alsó tagozatos munkaközösséget.
- Összegyűjti a tanítók igényeit a szakmai felszerelés fejlesztésére.

- Megszervezi az első osztályosok beíratását.
- Gondoskodik a szülőknek szóló információknak a címzetthez juttatásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az alsó iskola, valamint a berendezések, felszerelések állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre.
- Segít a statisztikák elkészítésében (alsó tagozat vonatkozásában).
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Munkáját a két igazgatóhelyettes egymást segítve, együttműködve végzi. Az elvégzett munkáról, tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes bizalmi feladatot lát el, a hivatali titoktartás kiemelten kötelező. Munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi. Munkája pontos, magatartása mindenkor udvarias, példamutató.

Nagymaros,

.....
igazgató

A fenti munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
alsós igazgatóhelyettes

Pedagógus munkaköri leírása

A közalkalmazott neve:

Munkakörének megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkaközösségi tag a munkaközösségben

Megbízatai:

1. A pedagógus feladatai általában:

- a.) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, helyi pedagógiai program, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatási alkotják. Munkakörét az iskola érdekében megfelelően a tantárgyfelosztás alapján az igazgató jelöli ki. Nevelő-oktató munkáját az egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- b.) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- c.) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
 - az iskola hagyományainak ápolásából, arculatának alakításából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- d.) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (Felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
- e.) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- f.) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- g.) Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az osztálynaplók naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit a Kréta rendszerben vezeti, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti.
- h.) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet október 1-ig a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet –

folyamatos kiegészítéssel – több éven keresztül használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- i.) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb öt munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- j.) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart. A nevelőtestület által meghatározott időpontban évi két szülői és két fogadó órát tart.
- k.) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.

(Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- tartós tankönyv kezelése
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka,
- minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása.

2.) A pedagógus kötelességei:

A pedagógus köteles munkavégzésre alkalmas állapotban munkahelyén megjelenni a foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel. A munkaidő általában 8 – 16 óráig tart.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a.) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- b.) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- c.) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- d.) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- e.) A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- f.) Amennyiben munkaidőben további munkavégzésre vonatkozó jogviszonyt létesít, azt köteles az igazgatóval engedélyeztetni. Egyéb esetben bejelentési kötelezettsége van. Az iskolával kapcsolatos tevékenységek a másodállással szemben elsőbbséget élveznek.
- g.) Az általa átvett taneszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- h.) Ügyeletet, helyettesítést vállal, és megbízott feladatát ellátja.
- i.) Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az igazgatónak azonnal jelenti.
- j.) Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, és gondoskodik arról, hogy a tananyagot, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- k.) Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- l.) A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- m.) Súlyos vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- n.) Igyekezzen kialakítani az iskola jó hírnevét, és védje azt!
- o.) Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- p.) A nevelés – oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

- q.) A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- r.) Az osztálytanítók elkészítik az osztály órarendjét, és figyelembe veszik a tornaterem és a nyelvi órák beosztását)

3.) A pedagógus jogai:

A pedagógus munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a.) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b.) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c.) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d.) Minősítse a tanulók tudását.
- e.) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez. (Továbbképzés, szakirodalom, stb.)
- f.) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- g.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h.) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i.) A minőségbiztosítással kapcsolatos észrevételeit és javaslatait figyelembe vegyék.
- j.) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Dátum:

.....
igazgató

A munkakörömmel kapcsolatos feladataimat tudomásul vettem:

Dátum:

Zenetanár munkaköri leírása

Név:

Munkakör:

Cél: Az alapfokú művészetoktatásban részesülő tanulók életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése, művészeti érzékének és értelmének nevelése, ízlésének fejlesztése. Egyéni és közösségi nevelés a művészetoktatás alapkövetelményei és a pedagógiai program követelményei szerint, kiemelten figyelve a művészi képességek, a tanulási technikák, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatására.

Követelmények:

- Főiskolai végzettség, szakos tanári szakképzettség.
- A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzatok ismerete.
- Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.
- Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, empátia, egyéni kisugárzás, türelem.

Kötelességek:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján, hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
- Mint nevelőtestületi tag, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- A pedagógiai program alapján változatos módszerekkel fejleszti a tanulók elméleti tudását, hangszerkezelési képességeit.
- A tanterv és a pedagógiai program alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- A művészeti ismereteket a tanulók tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkornak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A tanulók előrehaladását folyamatosan vezeti az e-naplóban, havonta értékeli a munkát. Félévi beszámolókon értékeli a fejlődést.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményeit, megtartja az elméleti és gyakorlati számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat.
- Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a tanulókat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Az ünnepélyek, versenyek, rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal, jelen van az intézményi programokon
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti a főtárgyi és/vagy a kötelező tárgyi e-naplót, beírja a haladást és az érdemjegyeket az e-naplóba, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, a törzskönyvet.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.

- Tevékenyen részt vállal a szakmai munkában, a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart.
- Az általa kiadott hangszerekről vezeti a hangszerleltárt, hangszert csak kötelezvény kitöltésével ad át. A hangszerek karbantartásáról gondoskodik.
- Tanóráit pontosan kezdi.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.
- Együttműködik az általános iskolai osztályfőnökökkel, kollégákkal.
- Tanóráin az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorlatokat alkalmaz, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti, felkészíti és kíséri a diákokat a versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre.
- A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetők utasításait.
- Levezeti és felügyeli a félévi, év végi beszámolókat, és egyéb művészeti alapvizsgákat.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, a helyettes vagy a munkaközösség vezető megbízza.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és pedagógusainak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermek csoport/ok/ra terjed ki.

Felelőssége:

Felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

Dátum:

.....
igazgató

A feladattal járó teendőket tudomásul vettem.

.....
pedagógus

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Munkakör:

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki.:

- Összeállítja – a az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeres látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezlet témáinak megválasztására.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.
- A beiskolázás/pályaválasztás figyelemmel kísérése, segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, az alsó és felső tagozattal.
- Az iskolai ünnepélyek (tanévnnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az oktatói, nevelői és egyéb intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Elkészíti és ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét (alsós munkaközösség-vezető és menzaszervező).

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

Dátum:

.....
igazgató

A feladattal járó teendőket tudomásul vettem.

.....
pedagógus

Iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkaideje:

A zavartalan működés biztosítása érdekében ellátja az adminisztrációs feladatokat az alábbiak szerint:

- Ellátja az iskolavezetés adminisztratív munkáját.
- Vezeti a dolgozók és a tanulók nyilvántartását, személyi anyagát.
- Vezeti a tanulók érkezésére és távozására vonatkozó adminisztrációt.
- Végzi az első osztályosok beíratását.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási anyagát összegyűjti és továbbítja.
- Nyilvántartja, kezeli a pedagógus-és diákigazolványokat, ezzel kapcsolatos adminisztrációt ellátja.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat.
- Gondoskodik az iskolai ügyiratok iktatásáról (*írott és elektronikus*), megőrzéséről, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Beszerzi a szükséges nyomtatványokat.
- Iratkezelési szabályzat betartása.
- E-postával kapcsolatos ügyintézés.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Végzi az iskola dolgozóival kapcsolatos munkaszerződési, kinevezési, átsorolási, szabadságolási adminisztrációs feladatokat.
- Vezeti a személyi nyilvántartólapokat.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgatóval.
- Az igazgatóhelyettesel elkészíti a túlórák, helyettesítések havi elszámolását, gondoskodik azok továbbításáról a fenntartó felé.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- A fenntartóval összeállítja a selejtezési jegyzéket a szakleltárok alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Felelős az iratok, szabályzatok megfelelő tárolásáért, rendszerezéséért.
- Minden beérkező hivatalos iratot iktatni kell.
- Évenként külön kell gyűjteni
 - A nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit,
 - Vizsgajegyzőkönyveket,
 - Munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyveit,
 - Baleseti jegyzőkönyveket,
 - Statisztikai adatszolgáltatásokat.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Nagymaros,

A fentieket tudomásul vettem:

.....

iskolatitkár

.....

igazgató

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek-és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat, levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a diáktanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg. (fenntartó)
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

Nagymaros,

A feladataimat megismertem:

.....
igazgató

.....
DÖK tanár

Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda feladata az intézményben használt informatikai eszközök zavartalan működőképességének biztosítása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a nevelők kéréseit, igényeit figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Feladatai:

- A gépterem, a géppark felügyelete, működtetése.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre, selejtezésre, a veszélyes anyagok megszüntetésére.
- Az iskola oktatási céljainak megfelelően a tantervek és a jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréssel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Leltár szerint felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- A felmerülő hibák esetén gondoskodni kell rövid határidőn belül az elhárításról.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a informatika terem és a berendezések állapotáról, állagáról.
- Jelenti az igazgatónak a károkat, rongálásokat.
- Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint a tanulókat a gépek helyes használatára megtanítani.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét, módosítására jelentést tesz.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózatok hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- Ünnepeken, rendezvényeken a technikai feladatok biztosítása.
- Az oktatási-nevelési feladatokhoz tartozó feladatok elvégzése. A szöveges értékelési rendszer dokumentációjának előkészítése, segítése.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az intézmény vezetése megbízza.

Nagymaros,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, és ezt magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

megbízott rendszergazda

Az iskolai bélyegzők lenyomata

