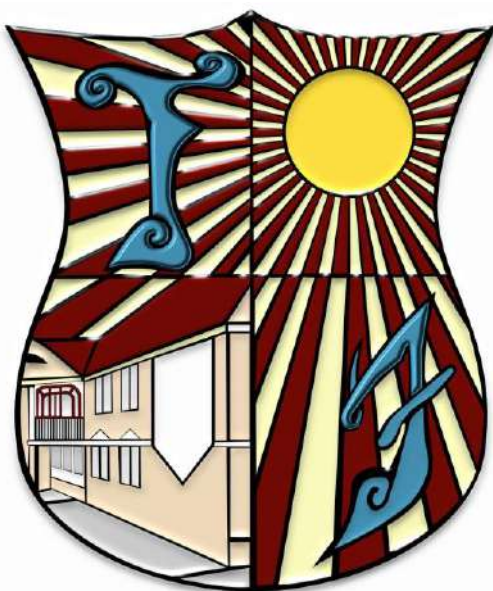


# Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

091021

OM 031530



## Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	3
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI</b> .....	3
2.1 Az intézmény neve és a Klebelsberg Központ alapító okirata.....	3
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	4
<b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI</b> .....	4
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	5
4.1 Az intézmény vezetője.....	5
4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	5
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	6
4.4 Az intézmény vezetősége .....	7
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	7
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b> .....	8
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	8
5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	10
5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	11
<b>6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</b> .....	12
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	12
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	12
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	12
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	13
6.5 A gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
6.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	14
6.7 Munkaköri leírás-minták .....	14
6.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	26
6.9 Az osztályozó vizsga rendje .....	26
6.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	27
6.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27
6.12 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29
6.13 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	29
6.14 A mindennapos testnevelés szervezése .....	30
6.15 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
6.16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	31
<b>7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI</b> .....	33

7.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	33
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	34
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	35
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	35
8.1 Az iskolaközösség .....	37
8.2 A munkavállalói közösség.....	37
8.3 Az iskolaszék .....	37
8.4 Az intézményi tanács.....	38
8.5 A diákönkormányzat.....	38
8.6 Az osztályközösségek.....	38
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	39
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	40
8.9 Az intézményen belüli és a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje.....	42
8.10 Együttműködés az utazó gyógypedagógusi hálózattal.....	42
<b>9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>43</b>
9.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	43
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	44
9.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	44
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	44
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	45
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	45
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	46
<b>10. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>47</b>
1. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat .....	47
2. sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat .....	47
3. sz. melléklet - Munkavédelmi szabályzat .....	47
4. sz. melléklet - Tűzvédelmi szabályzat.....	47
5. sz. melléklet – Honvédelmi Intézkedési Terv - Noszvaji Figedy János Általános Iskola és AMI .....	47
<b>11. ZÁRADÉKOK .....</b>	<b>48</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról szóló 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

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

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény titkárságán, az intézmény nyitva tartási ideje alatt, illetve az intézmény hivatalos honlapján, a <http://figedy.hu> címen.

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

### 2.1 Az intézmény neve és a Klebelsberg Központ alapító okirata

**Az intézmény neve:**

Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Címe:** 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.

**OM azonosító:** 031530

**Szervezeti egység kódja:** 091021

<b>Fenntartó neve:</b>	Egri Tankerületi Központ
<b>Fenntartó székhelye:</b>	3300 Eger, Bem tábornok utca 3.
<b>Alapító szerv neve:</b>	Kormány
<b>Alapító szerv székhelye:</b>	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.
<b>Irányító szerv megnevezése:</b>	Belügyminisztérium
<b>Alapító okiratának kelte:</b>	Eger, 2016. november 30.

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

### Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása 1-4 évfolyamon
852012	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása 1-4. évf.
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása 5-8 évf.
852022	SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése – oktatása 5-8 évf.
855911	Általános iskolai napközi otthonos nevelés
855912	SNI tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	SNI tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés
9312	Sporttevékenység és támogatása
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931204	Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
931301	Szabadidő sport (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
749032	Minőségbiztosítási tevékenység, Bejáró tanulók ellátása, Kulturális, egészségfejlesztő feladatok ellátása, Gyermek ifjúságvédelemből fakadó feladatok ellátása
85203	Alapfokú művészetoktatás
852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészet

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.**

## 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az Egri Tankerületi Központ gazdálkodási besorolását tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1 Az intézmény vezetője

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

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** a főigazgató és a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető minden ügyben, az iskolaigazgató a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 4.1.2 A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a főigazgató-helyettes látja el a főigazgató helyettesítését. A főigazgató-helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor –saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett –az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a főigazgató-helyettes, az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjaira.

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettes felhatalmazását.

### 4.1.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

**A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- a főigazgató-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgató-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

### 4.2 A főigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

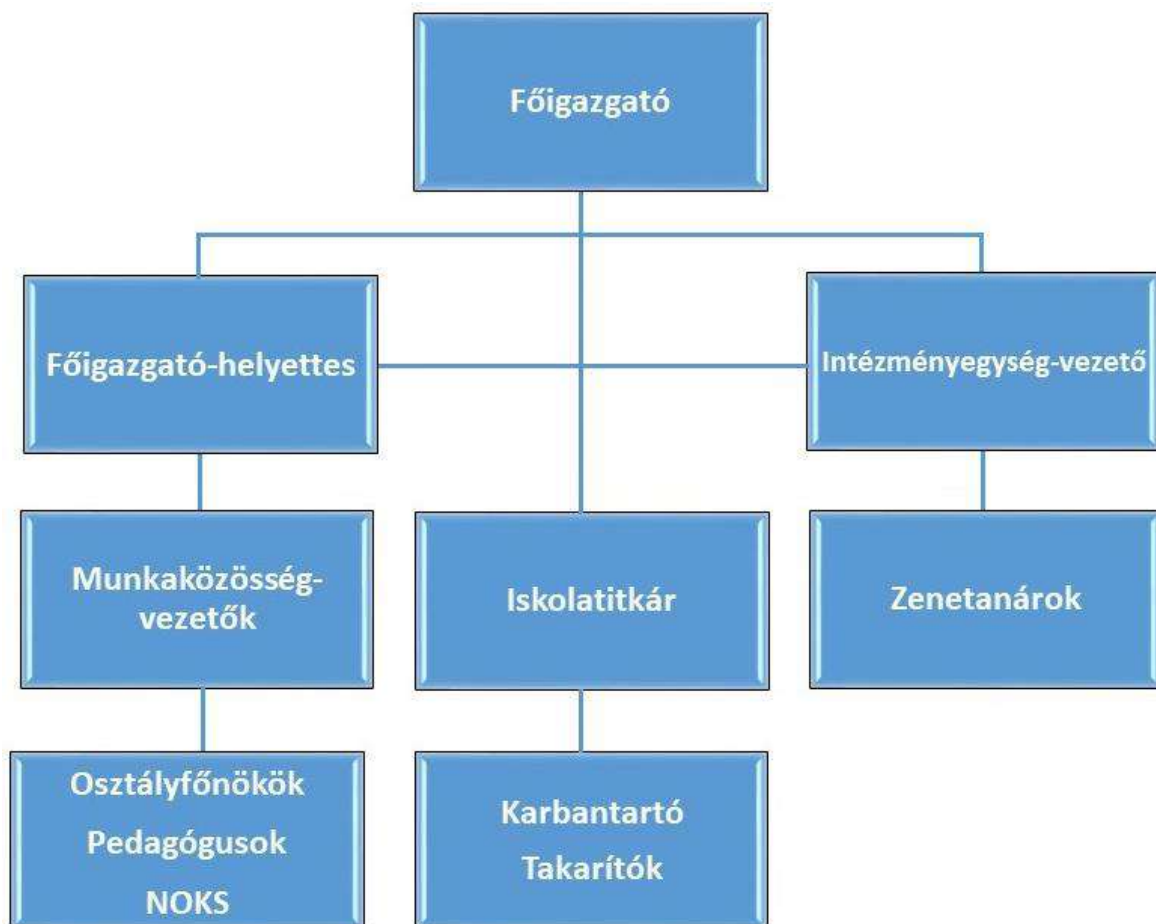
A főigazgató **közvetlen munkatársai a főigazgató-helyettes**, az intézményegység-vezető és az iskolatitkár.

A főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel a főigazgató által rábízott feladatokért.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza:



## 4.4 Az intézmény vezetősége

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes
- az intézményegység-vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.1 Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.2 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## 4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – a főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### 5.1.1. A szakmai alapdokumentum

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

#### 5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, 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 főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3 Az éves munkaterv

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

A főigazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. A főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>1</sup> A munkaterv egy példánya

---

<sup>1</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## 5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön céllal létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

### 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

5.3.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó személy törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

## 6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

**6.3.2 A pedagógus** köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságra.

**6.3.3** Rendkívüli esetben a **pedagógus** a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

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

**6.3.5** A **pedagógusok** számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**6.3.6** A **pedagógus** alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

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

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató és a főigazgató-helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a főigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6.5 A gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6<sup>30</sup> órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19<sup>30</sup> óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolában reggel 7<sup>00</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben, továbbá 16<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 12<sup>30</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8 óra és 16 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet

megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, s az iskola bejáratí ajtájára elhelyezi az erről szóló értesítést. A nyári szünetben is ügyeletet szervez, melynek időpontját az iskola bejáratánál kifüggeszti, az iskola honlapján közzéteszi.

## **6.6 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

A belépés rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A benntartózkodás rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az iskola épületében dohányozni tilos.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

## **6.7 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

## 6.7.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv tanár

Közvetlen felettese: a főigazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak sikeres felkészítése a továbbtanulásra.

### A munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében "Te órát" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket. • A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente több alkalommal fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a főigazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

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

## 6.7.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente több alkalommal fogadóórát tart a főigazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- a főigazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## 2. Speciális feladatai

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

### 6.7.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: a főigazgató-helyettes

Megbízatása: a főigazgató bízta meg egy tanév időtartamra

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: osztálynapló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorainak előkészítő munkálataiban,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

## 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a tájékoztató füzetbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

### 6.7.4 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 6.30-8.30 és 14.00-20.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

#### 1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a közvetlen felettese utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- felsőbb utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást

- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a főigazgatónak.

## **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

### **6.7.5 Napközis nevelő munkaköri leírás-mintája**

Napközis nevelő legjobb tudásának megfelelően készül fel munkájára.

Ennek érdekében:

- továbbképzéseken, a szakirodalom követésével és egyéb módon képezi önmagát;
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában és korrekciójában, bekapcsolódik a helyi programok kialakításába; foglalkozási tervet készít;
- felkészül foglalkozásaira, és kezdetük előtt legalább 15 perccel megjelenik munkahelyén;
- napra készen tájékozódik a faliújság és a hirdetőfelületek rá vonatkozó információiról, valamint az iskola vezetősége által küldött e-maileken, tájékoztatókon keresztül.
- Legyen csoportjához igazodva saját tankönyve, tanmenete, csoportjainak órarendje.
- Ismerje a tantervi követelményeket!

Napi tevékenység:

- A napközis nevelő munkaideje a napközis tanulók utolsó tanítási órájáról való kicsöngetéskor, illetve az éves órarendjében megadottak szerint kezdődik.
- Felügyeli a gyermekek étkeztetését, gondoskodik a tanulók alapvető higiéniai követelményeinek biztosításáról és betartatásáról.
- Megtanítja és megköveteli a kulturált étkezési szokásokat.

- A napközis tanító, ha nem az ötödik órában kezdi munkáját, akkor munkakezdés előtt ebédel.
- Törekedjen arra, hogy csoportja be tudja tartani a 20 perces ebédidőt.
- Az osztálytanítóval egyeztetve irányítja, szervezi a csoportja tanulmányi munkáját.
- Óráin biztosítja a munkához szükséges rendet és megköveteli a berendezések épségének megőrzését.
- Biztosítani kell naponta legalább 1 óra csendes tanulási időt. Arra kell törekedni, hogy elkészüljenek minden házi feladattal.
- Az osztályfőnökkkel egyeztetve az intézményben kialakított gyakorlat szerint ellenőrzi a tanulók írásbeli munkáját.
- A szabadidő eltöltésére változatos programokat szervez, erre foglalkozási tervet készít.
- A szabadidős programok segítsék a tananyag ismétlését és bővítését!
- Számon tartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait.
- Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az intézmény vezetésének be kell jelentenie!
- Ha a napköziből tanuló el szeretne menni korábban (kivételes esetekben), a napközis nevelő ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti.
- A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz.
- Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza!
- Közreműködik a munkatervben meghatározott rendezvények előkészítésében és lebonyolításában az éves program szerint, valamint segíti tanulói osztálytanítójának szervezési, dekorációs és egyéb feladatait.
- A KRÉTA rendszer naplóját naprakészen vezeti, a hiányzókat beírja. Az esetleges létszámbeli változást a vezetőségnek bejelenti.
- Figyelemmel kíséri tanulói jelenlétét, a csoport étkezési létszámát. Erről szükség szerint adatokat szolgáltat.
- Állandó kapcsolatot tart az osztálytanítóval és az osztályban tanító nevelőkkel.
- Munkakezdés előtt – kicsengetéskor – tájékozik tanulói napi feladatairól és felkészül a tanulmányi időre, valamint a szabadidős foglalkozásokra.
- Kiemelt feladat a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése. Ezen esetekben állandó, együttműködő kapcsolatot kell tartani a fejlesztést végző pedagógus kollégával, s az osztályfőnökkkel.
- Csoportja tanóráin hospitál. Az osztálytanítóval együtt szülői értekezletet tart.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja gyermekük haladásáról, viselkedéséről. Szükség esetén hívja be a szülőt; illetve az osztálytanítóval vagy gyermekvédelmi felelőssel családot látogathat.
- Legyen csoportjának jutalmazási rendszere. Értékelje a tanulók produktumait, magatartását. A tanulók egyéni értékelése folyamán javaslatot tesz a szorgalom és magatartási osztályzatra.
- Felügyelet nélkül nem maradhat tanuló! A gyermekek nevelői kíséréssel vonulnak épületen belül. (Ebédlőbe, mosdóba, udvarra.)
- Szabadfoglalkozások ideje alatt, valamint iskolán kívüli foglalkozások alkalmával is teljes felelősséggel tartozik a tanulók testi épségének megóvásáért. Anyagi felelősséggel tartozik tanterme, illetve a leltárhoz tartozó eszközökért.

## **6.7.6 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája**

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. Rendszeresen órát látogat, félévente minden egyes, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer látogatást tesz.
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négy szemközti megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges általános iskolás diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.
- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyének szervezését.
- Javaslattevő a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek szervezése, a szervezők munkájának segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, valamint az intézményvezető részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Az egészségügyi, nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése.

A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása a felettesei megbízása alapján.

## **6.7.7 Intézményegység-vezető munkaköri leírás-mintája**

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, az igazgatói szempontok alapján.

- Elszámolja a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti óráit.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Felügyeli és elősegíti a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Közvetlen munkatársaival betartatja a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatáson megismert szabályokat.
- Kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Részt vesz az intézmény költségvetésének elkészítésében.

### **6.7.7 Igazgató-helyettes munkaköri leírás-mintája**

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, az igazgatói szempontok alapján.
- Elszámolja a pedagógusok helyettesítési és egyéb óráit.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Felügyeli és elősegíti a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti /az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján/ az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Ellenőrzi a dolgozók személyi anyagát.
- Megrendeli, illetve kiállítja a dolgozók utazási- és pedagógus igazolványát.
- Megrendeli és nyilvántartja a tanulók diákigazolványát.

#### **6.7.8 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája**

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, kiépíti az ügyköröket, (nevelési, gazdasági, alkalmazotti, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után –
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, pontos tájékoztatást ad az érintetteknek. /szóban, vagy írásban/
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására.
- Vezeti a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, készít. /szigorúan betartva a személyiségi jogokat/
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket,
  - gépeli a hivatali iratokat,
  - vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
  - elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat
  - ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.

- Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratát, szabadságok nyilvántartása, stb.)
  - A személyi anyagokat folyamatosan frissíti, karbantartja.
  - Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, /közalkalmazotti alapnyilvántartás/elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
  - Munkaviszony megszűnése esetén előkészíti az iratokat.
  - A kinevezéseket, átsorolásokat elkészíti, ezeket nyilvántartja, egyezteteti, illetve végzi az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- Az épületek állagának megóvása érdekében elvégzi a felújítási munkák ütemezését, felügyeletét
- Tanügyi nyomtatványokat megrendel, beszerez /egyeztetés után/
- Bútorok, szemléltetőeszközök /előzetes egyeztetés, megbízás /után/, takarítóeszközök beszerzése

Feladata továbbá:

- havonta jelenteni a megbízási szerződéssel dolgozók óráit,
- megfelelő jelentést készít a hiányzásokról, szabadságokról,
- kapcsolatot tart a munkavállalókkal (ügyintézés, reklamálás esetén.),
- az éves SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatok intézése,
- a személyi bérenyilvántartó lapok folyamatos vezetése
- a TB felé jelentések készítése,
- tisztító, egyéb anyagokat rendelése,
- aktív részvétel az év végi iskolai leltározásnál,
- tevékeny részvétel az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,
- a fogadások előkészítése, vendégek fogadása, kínálása
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében;
- átveszi, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat.
- az analitikus könyvelés alapján leltárívek összeállítása, (leltározási szabályzat), részvétel a leltározásban;
- beérkező - kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése;
- a számviteli szabályzatban meghatározott analitikák vezetése, kiemelten a következők: fizetés, vásárlási előleg, kimutatás a foglalkoztatottak létszám- és béradatairól, a pedagógus továbbképzés, /a pedagógus könyvvásárlás/, a tanulói tankönyvtámogatás;
- a statisztikai adatszolgáltatások elkészítése;
- térítési díjak beszedése, ezzel kapcsolatos statisztikák, adatok vezetése, kezelése
- a hivatali iratok, jelentések gépelése;

- szigorú számadású okmányok bevételezése, kiadása /bizonyítvány, pénztári bizonylat, törzslap, pótlap stb./
- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- a törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az iskolai szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztő munkában;
- költségvetés teljesülésének követése, eltéréseknél észrevételek megtétele, egyeztetés a felettséggel,
- étkezési utalványok, ajándékutalványok elszámolása, kiosztása /amennyiben aktuális/

## 6.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

**6.8.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

**6.8.3 A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** a főigazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**6.8.4** Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 6.9 Az osztályozó vizsga rendje

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

a) a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,

g) a tanuló egyéni munkarendben tanul.

## **6.10 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

### **Általános használati rend**

Az intézmény belső és külső terei csak a házirend betartásával vehetők igénybe.

A munka és balesetvédelmi előírásokat mindenki köteles megismerni és betartani, saját és társai egészsége, épsége érdekében!

A szaktantermekbe a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben, és kizárólag a szaktanárok jelenlétében léphetnek be!

### **Nyitva tartás és gyülekezés**

Az intézmény nyitva tartása tanítási napon: 6<sup>30</sup> órától 19 óráig tart.

Tanítás előtti gyülekezés idő: 7<sup>30</sup>-tól 7<sup>45</sup>-ig tart.

Tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább: 15 perccel az órarend szerinti tanteremben kell lennie. Az osztálytermekbe reggel 7<sup>30</sup>órától lehet bemenni.

### **A tornaterem nyitva tartása**

A tornaterem 7<sup>45</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig csak a testnevelő tanár (őket helyettesítő nevelők), jelenléte esetén van nyitva. Ez idő alatt ők a felelősek a bent tartózkodó gyermekekért és a tornaterem rendjéért.

16<sup>00</sup> órától igény és lehetőség szerint a külső igénylők rendelkezésének megfelelően biztosítjuk a tornaterem nyitva tartását, azon feltétellel, hogy betartják a tornaterem használatának rendjét tartalmazó szabályainkat. Ez idő alatt a tornaterem rendjét a takarító ellenőrzi. A takarítónak joga van a bent tartózkodókat helyreutasítani, illetve a súlyosan fegyelmezetleneket kiutasítani a teremből.

Az iskola sportlétesítményeit bérleti szerződéssel, a tankerületi igazgató aláírásával átengedheti más használatába. A főigazgató feladata annak a biztosítása, hogy az átengedés ne veszélyeztesse az iskolai sportkör működését.

### **A zeneiskola működési rendje**

A zeneiskola órái 7<sup>00</sup> és 18<sup>45</sup> óra között kerülnek megtartásra, félévenként rögzített időpontokban. A zeneiskolai órák időszaka alatt az oktatók felelősek az általuk oktatott gyermekekért és az iskolában tartózkodó zeneiskolai tanulókért.

## **6.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitva tartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt a főigazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatják! A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztási időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében.. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### **Szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a tornateremben, a tanműhelyben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell feltüntetni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika, nyelvi labor, műhely stb.) használatához.

### **Berendezések és felszerelések használata**

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyével lehetséges.

### **Karbantartás és kártérítés**

Az iskolatitkár felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a főigazgató és az iskolatitkár tudomására hozni a hiba megjelölésével. Az eszközöket le kell adni az iskolatitkárnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

#### **6.11.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**6.11.2 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**6.11.3** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**6.11.4 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgató-helyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## 6.12 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalóinak és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## 6.13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a munkavédelmi felelős végzi.

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

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a főigazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### 6.14 A mindennapos testnevelés szervezése

Az 1-4. évfolyamokon óratervi órák keretében négy testnevelés és egy néptánc órát tartunk heti rendszerességgel. A társadalmi változások következtében a mindennapos testnevelésre egyre nagyobb szüksége van a tanulóknak, hogy az inaktivitásukat kiegyenlítő napi rendszeres testmozgás megvalósulhasson. A testnevelés órákon felül továbbra is folytatjuk helyi kezdeményezéseinket:

- iskolai szünetekben szervezett játékok,
- délutáni egyéni és csapatversenyek,
- labdajátékok,
- tömegsport,
- úszás,
- néptánc, népi játékok,
- iskolai sportköri foglalkozások.

Tanulóinknak lehetősége van a mindennapos sportmozgás végzésére. Sportszakköri foglalkozást alsós és felsős tanulóinknak is szervezünk.

#### 6.15 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola a saját szervezetén belül,
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.

Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelőink irányítják, akik egyben képviselik az iskolai sportkört az iskola vezetésével való kapcsolattartás folyamán.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben működő egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben,

- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben,
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek,

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportköri foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportköri szakmai tevékenységet.

### 6.16 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató és helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

#### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

#### **Te órád:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik a főigazgató engedélyével.

- **Az iskola ünnepi műsorai, megemlékezései, rendezvényei**

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

Nemzeti és állami ünnepek. (Intézményi és községi ünnepséget tartunk)

Október 23.

Március 15.

Az osztályközösségek szintjén ill. az iskolarádióon keresztül tartott megemlékezések

Zene világnapja

Aradi Vértanúk napja

Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

A holokauszt áldozatainak emléknapja

Anyák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Tanévnyitó

Mikulás

Adventi koncert

Karácsony

Gida-koncert

Angol verseny

Nemzeti összetartozás napja

Ballagás

Tanévzáró

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

Figedy napok

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

Mikulás

Farsang

Hagyományos nyári és tanévközi táborok (erdei iskolák)

Osztálykirándulások

Az intézmény túrái

Tavaszi túra - Madarak-fák napja

### **A hagyományápolás további formái**

Az iskolarádió működése: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus, vagy diákszerkesztő.

Hagyományőrző feladatok, külsőségek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

#### **Kötelező viselet:**

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és a főigazgató-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **kórusa** sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai rendezvények színesítését is szolgálja.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola különféle kulturális rendezvényeire.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## **7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

### **7.1 Az intézmény nevelőtestülete**

7.1.1 A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai a könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

#### **7.1.4. Az iskolai könyvtár működése**

Iskoláinkban nem működik saját könyvtár.

A település korábbi községi és általános iskolai könyvtára 2017 márciusától a Bródy Sándor Megyei Könyvtár keretein belül Noszvaj Könyvtári, Információs és Közösségi Hely néven működik tovább.

Könyvtárlátogatásokat továbbra is szervezünk, a könyvtár által szervezett programokon részt veszünk.

Tartós tankönyveink könyvtári állományban vannak.

## **7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

### 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

Az intézmény munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### 7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

#### 7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- KAP belső munkamegbeszélések.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogathat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

#### **7.4.3 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása**

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket biztosítja az intézmény:

- számítógép a tanári szobában elhelyezve, több pedagógus általi használatra,
- saját (névre szóló) laptop,
- közös használatú projektorok, laptopok
- osztálytermekben interaktív panelek, okostáblák,
- nyomtató, szkennel.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 8.2 A munkavállalói közösség

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

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 8.3 Az iskolaszék

**Iskolánkban iskolaszék működik, saját SZMSZ szerint.**

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak.

Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben a főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás a főigazgató kötelessége.

**Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel:**

**A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:**

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásában
- a házirend megállapításában

- az éves munkaterv elfogadásában, mely tartalmazza a tanév rendjét

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

#### 8.4 Az intézményi tanács

Az intézményi tanács adatai:

Az intézményi tanács neve:	Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa
Az intézményi tanács létszáma:	3 fő
Székhelye:	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.
Az ügrendet elfogadó ülés dátuma:	2020. 11. 09.

#### 8.5 A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit, a főigazgató-helyettessel való egyeztetés után, szabadon használhatja.

#### 8.6 Az osztályközösségek

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

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

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

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

### **8.7.1 Szülői értekezletek**

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

### **8.7.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként a főigazgató által kijelölt időpontokban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama a főigazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

### **8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulók tájékoztató füzetének vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levél küldésével történhet.

Az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. Az adott tanév eseményeiről a szülők eseménynaptárt kapnak.

### **8.7.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Heti 1-2 órás tantárgyaknál – havi 1 jegyet, heti 3-4 órás tantárgyaknál – havi 2 jegyet adunk minimum. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

#### 8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

### 8.8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**

Speciális helyzetben (járványügyi veszélyhelyzet) – érvénybe lépnek a járványügyi előírások. Az intézmény **járványügyi protokollja** a Házirend mellékletét képezi.

#### 8.8.1.1 A főigazgató, iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az egészségügyi ellátás helyszíne: Iskolaorvos, védőnő és fogászat azonos épületben található az iskolával szemben.

**Címe: 3300 Noszvaj, Kossuth Lajos út 11.**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő a gyermek egészségügyi törzskönyvébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 5 alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémaikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő aytaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

Aktualitások (évente visszatérően)

Arra törekszünk, hogy legalább egyszer /tanévenként/ fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt tanulóink.

Eljárási szabályok:

- kapcsolat felvétele és fenntartása az orvossal, védőnővel, fogorvossal
- szűrések szervezése /félévenként/
- felnőtt felügyelet biztosítása az intézményben mindaddig, amíg a gyermekek ott tartózkodnak

Balesetvédelmi oktatás tartása: az iskola összes dolgozójának, tanulójának

- az intézmény balesetmentesítése
- világítás megfelelő hatásokkal
- tisztálkodás feltételeinek biztosítása /kézmosás, mosdó, WC/
- gyermekek beosztása a felnőtt felügyelet segítségére

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

**8.8.1.2** Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatóje indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 8.9 Az intézményen belüli és a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

## 8.10 Együttműködés az utazó gyógypedagógusi hálózattal

### a. Az integráló iskolák részéről:

- SNI tanulók számának feltérképezése
- Az órarend egyeztetése
- A fejlesztés helyszínének biztosítása
- Az SNI tanulók portfóliójának átvétele, tárolása, megőrzése

### b. Az utazó gyógypedagógusi hálózat részéről:

- A rehabilitációs és rehabilitációs órák megtartása, a kapcsolódó dokumentáció (tanulói portfólió) átadása

### c. Integráló iskolák pedagógusai felé:

- A szakvélemények értelmezése, segítségnyújtás a felülvizsgálati kérelem kitöltésében
- Módszertani konzultáció
- Esetmegbeszélés
- A speciális, tanulást segítő eszközök kiválasztásához tanácsadás

### d. Szülőkkel való kapcsolattartás előre egyeztetett időpontban

- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében
- Konzultáció biztosítása a gyermek fejlődésével kapcsolatosan
- Tanácsadás a család és az iskola harmonikus együttnevelése érdekében

**Szervezeti egységek kapcsolattartása:**

**Intézményegységeken belüli kapcsolattartás formái – gyakorisága – tartalma:**

Nevelőtestületi értekezletek:	Tartalma
1. Alakuló értekezlet	Tantárgyfelosztás és a tanév rendje
2. Tanév eleji nevelőtestületi értekezlet	A tanév aktuális feladatai
3. Őszi nevelési értekezlet	Aktuális nevelési nevelőtestületi feladatok átgondolása
4. Félévi nevelési értekezlet	A félévi munka értékelése II. félévi feladatok áttekintése.
5. Tavaszi nevelőtestületi értekezlet	Aktuális nevelési, nevelőtestületi feladatok átgondolása
6. Tanévvégi nevelőtestületi értekezlet	A tanév értékelése a következő tanév előkészítése.

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg.
- A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál.
- Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről.
- Az óvoda bemutató foglalkozást tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozást, nyílt napot szervez az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek.
- Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték, dramatizálás, néptánc, bábelőadás, farsangi műsor).

## 9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

**9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként öt napról az

osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## 9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

**9.2.2 Megyei versenyen** résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

**9.2.4 A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és a főigazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## 9.3 A tanulói késések kezelési rendje

**A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát a pedagógus a naplóba bejegyzi.

A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a főigazgató-helyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást a főigazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, a főigazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

## 9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

## 9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójének, 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.

## 9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szabályok igazodnak a 2023. évi LII. törvényben megfogalmazott előírásokhoz.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatóje 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 legfőljebb 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

## **10. MELLÉKLETEK**

**1. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat**

**2. sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat**

**3. sz. melléklet - Munkavédelmi szabályzat**

**4. sz. melléklet - Tűzvédelmi szabályzat**

**5. sz. melléklet – Honvédelmi Intézkedési Terv - Noszvaji Figedy János Általános Iskola és AMI**

## 11. ZÁRADÉKOK

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK, KIEGÉSZÍTÉSÉNEK ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

#### Nyilatkozatok

A Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az **Iskolaszék** 2024. augusztus 29. ülésén véleményezte, melyet az elnök aláírásával igazol.

Noszvaj, 2024. augusztus 29.

.....  
Turi Ferenc, iskolaszék elnöke

A **Diákönkormányzat** véleményezési jogát gyakorolta, a diákönkormányzat segítő pedagógus jelen aláírásával ezt megerősíti.

Noszvaj, 2024. augusztus 30.

.....  
Szőke Csaba, dök segítő pedagógus

Az **INTÉZMÉNYI TANÁCS** véleményezési jogát gyakorolta, melyet elnöke jelen aláírásával megerősít.

Noszvaj, 2024. augusztus 29.

.....  
Gyenes Norbert, Intézményi Tanács elnöke

A Noszvaji Figedy János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, kiegészítését a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elvégezte.

A nevelőtestület a 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban aláírásukkal hitelesítik.

Noszvaj, 2024. augusztus 30.

.....  
Huszárné Luda Ágnes

Huszárné Luda Ágnes  
alsós mk. vezető

.....  
Majnár Zsuzsanna

Majnár Zsuzsanna  
felsős mk. vezető

.....  
Asztalosné Pap Ágnes

Asztalosné Pap Ágnes  
főigazgató



**A Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon a Fenntartó jóváhagyta, hatályba léptette.**

Eger, 2024. augusztus 30.

  
Ballagó Zoltán  
tankerületi igazgató  
Egri Tankerületi Központ  


## 1. sz. melléklet - Adatkezelési szabályzat

**A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.**

### I. Nyilvántartható adatok

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

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - o a fenntartónak,
  - o a kifizetőhelynek,
  - o a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - o a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - o a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - o a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 2011. évi CXCV. törvény 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - b) iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
  - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
  - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
  - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

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

### **IV. Adattovábbítás**

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

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

### **V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
  - a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

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

**4. sz. melléklet**

**Honvédelmi Intézkedési Terv - Noszvaji Figedy János Általános Iskola és AMI**

Iktatószám: F.232-I/2023.

1. sz. példány

**J ó v á h a g y o m**

Noszvaj, 2023. szeptember 30.


.....  
főigazgató

## Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

**A tervben foglaltakkal egyetérték:**

Eger, 2023. szeptember 30.

.....  
fenntartó



### **A terv rendeltetése és hatálya:**

A Honvédelmi Intézkedési Terv a Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT).

### **A HIT biztosítja:**

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetése, a gazdaságmozgósítás, a befogadó nemzeti támogatás alkalmával felmerülő feladatok végrehajtását.

### **A HIT meghatározza:**

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelési feladat támogatásának feltételeit

**A HIT szabályozza** az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

**A HIT hatálya** az intézmény dolgozóira terjed ki.

### **A HIT kezelésének rendje:**

A HIT-et a főigazgató, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) és a [Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu](mailto:Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu) e-mail címekre címre.

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

### **A HIT tartalma:**

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

### **A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:**

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás, amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,
- **meghagyási jegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, telephelyét, illetve fióktelepének pontos címét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
- **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
- **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
- **KMR:** különleges működési rend

### **A honvédelem területi és helyi igazgatása: (idézet a Hvt. és a Hvt vhr-ből)**

#### **1. A megyei védelmi bizottság:**

**23. § (1)** A megyei védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a Honvédelmi Minisztérium Védelmi Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: HM VIF) vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei védelmi bizottság ülésein.

**24. §** A megyei védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

**26. §** A megyei védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,
- c) gondoskodik a megyei védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,
- d) a megyei védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

**30. §** (1) A megyei védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

**31. §** A megyei védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,
- b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,
- c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,
- d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

**31/A. §** A megyei védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

**31/B. §** (1) A megyei védelmi bizottság ellenőrzi a megyei védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

- a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,
- b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,
- c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,
- d) a döntések jogszerűségét,
- e) a vezetési feltételek meglétét,
- f) az ügyviteli szabályozók betartását,
- g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,
- h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,
- i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,
- j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

## **2. a helyi védelmi bizottság:**

**32. §-(1)** A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában és megyei kormányhivatal járási hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei védelmi bizottság előzetes véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei védelmi bizottságot.

(3)-A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

**32/A. §** A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,

*b)* gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,

*c)* gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

**32/B. §** A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

**32/C. §** A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

**32/D. §** (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

**32/E. §** A helyi védelmi bizottság – a megyei védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

- a)* a honvédelemben közreműködők kiértesítésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b)* a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c)* a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d)* a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,
- e)* az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,
- f)* a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

### **Az intézmény jellemző adatai:**

Az intézmény OM azonosítója: 031530

Az intézmény neve: Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ

Az alapító okirat száma: -

Jogállása: nem önálló gazdálkodású

Az intézmény címe: 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.

Felügyeleti szerve: Egri Tankerületi Központ

Az intézmény típusa: összetett iskola

Az intézmény törzsszáma: -

Az intézmény bankszámla száma: -

Osztályok száma: 8



Engedélyezett tanulói létszám: 250 fő (általános iskola) + 120 fő (alapfokú művészeti iskola)

Az alkalmazottak létszáma: 30 fő

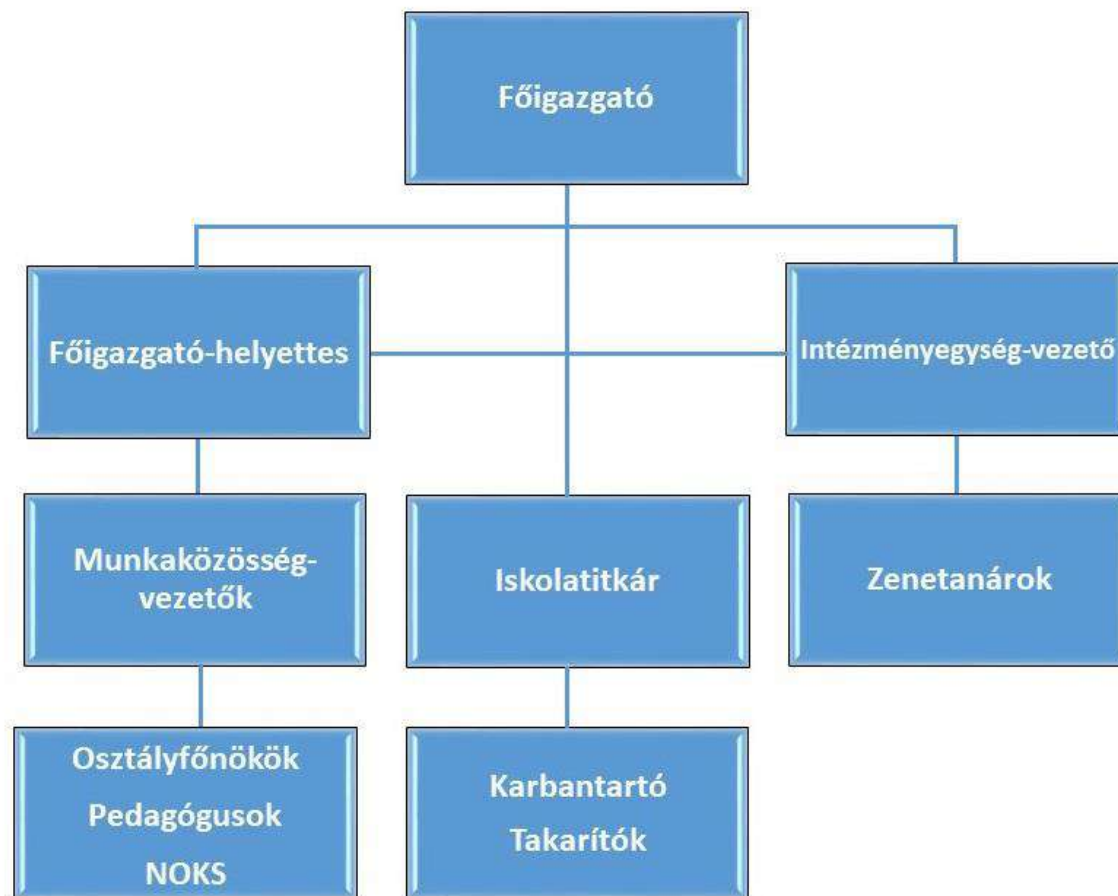
Engedélyezett pedagógus létszám: 24 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: a főigazgató

**Bélyegző felirata és lenyomata:**

Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.	Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.
 <p>Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.</p>	 <p>Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12. OM 031530</p>

**Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása:**



## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: Asztalosné Pap Ágnes - főigazgató

A SZICS tagjai:

- Elemző értékelő tagok: Máténé Csufor Anita – iskolatitkár; Uzelman Marianna – intézményegység-vezető
- Döntés előkészítő tagok: Pataki István – főigazgató-helyettes; Majnár Zsuzsanna – munkaközösség-vezető
- Ügyeleti tagok: Huszárné Luda Ágnes – munkaközösség-vezető; Fábíán Gábor - pedagógus

SZICS helye: 3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.; Igazgatói iroda

## AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fenntartó</b> Egri Tankerületi Központ  Elérhetősége: 36/795-230; eger@kk.gov.hu  Kapcsolattartás rendje:  KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.  Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</li><li>- <b>Heves Megyei Védelmi Bizottság:</b> A megadott kapcsolattartó: Bozsákovics László alezredes  Tel: 06 36 521-594/06 30 228 8724</li></ul>

		<p>E-mail: bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu</p> <p>Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Pataki István</p> <p>Tel: +36 30 0123 165, +36 30 0123 171</p> <p>E-mail: figedy.noszvaj@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p>- <b>Egri Helyi Védelmi Bizottság:</b> A bizottság által megadott kapcsolattartó a helyi védelmi bizottság titkára</p> <p>Tel: 06-36/482-900</p> <p>E-mail: titkarsag@heves.gov.hu</p> <p>Oktatási intézményi kapcsolattartó neve: Pataki István</p> <p>Tel: +36 30 0123 165; +36 30 0123 171</p> <p>E-mail: figedy.noszvaj@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</p>
--	--	---

		<p>Kapcsolattartás formája: E-mail, vagy telefon</p> <p>- <b>Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal Noszvaji Kirendeltsége:</b> Az Önkormányzat elérhetősége: 3325 Noszvaj, Kossuth út 1.</p> <p>Tel: 36/463-055</p> <p>E-mail: hivatal@noszvaj.hu</p> <p>Oktatási intézményi kapcsolattartó: Pataki István</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>Az Önkormányzatot érintő esemény bekövetkezésekor, azonnal.</p>
2	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A fenntartóval, a megyei és helyi védelmi bizottsággal KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, illetve minden változás esetén jelentés adása.</li> <li>- Az Önkormányzattal az őket érintő esemény bekövetkezése esetén azonnal.</li> <li>- Váratlan esemény bekövetkeztekor haladéktalanul E-mail-ban, vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az oktatási intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az elrendelést követően azonnal E-mail-ban, vagy telefonon, szükség esetén személyesen.</li> <li>- A beérkezés normaideje 6 óra.</li> <li>- A távollévők és az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A szülőkkel a kapcsolatfelvétel telefonon történik.</li> <li>- Minden osztályfőnök az osztályába járó gyermekek szüleit értesítik, a főigazgató külön utasítására.</li> </ul>
3	Ellátandó feladatok	<b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: a főigazgató utasítására az osztályfőnökök</li> <li>- Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások elrendelése. felelős: főigazgató</li> <li>- Az intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: főigazgató-helyettes, gazdasági vezető</li> <li>- Nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról. Felelős: főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők</li> <li>- Az előírt jelentések elkészítése. Felelős: főigazgató-helyettes</li> </ul> <p><b>Az iskolában található vegyszerek, veszélyes anyagok elhelyezése KMR esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kémia szertár, raktár</li> <li>- takarításhoz szükséges vegyszerek: hypo, domestos; fűnyíráshoz szükséges üzemanyag: benzin; kémia tanításához szükséges vegyszerek.</li> <li>- A veszélyes anyagok zárható, biztonságos helyen való tárolásáért felelős: takarító, karbantartó</li> </ul> <p><b>Az iskolában elhelyezett számítógépek, szerver, illetve más elektromos berendezések áramtalanítása, adatmentés.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Felelős: informatikatanár</li> </ul> <p><b>Tanulók biztonságba helyezése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szülőkkel kapcsolatfelvétel. Felelős: a főigazgató utasítására az osztályfőnökök</li> <li>- Az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nyilvántartás készítése az iskolában maradottakról. Felelős: iskolatitkár</li> <li>- Jelentés készítése és elküldése a megyei, helyi védelmi bizottságnak, fenntartónak. Felelős: főigazgató</li> <li>- A tanulók elhelyezésére, szükség esetén fektetésére kijelölt helyiség: Tornaterem</li> <li>- Szükség esetén a létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró beszerzése. Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes</li> </ul> <p><b>Az ügyeleti rend kialakítása, működtetése, honvédelmi, válsághelyzet kezelési feladatok ellátása.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- az oktatási intézmény dolgozóinak visszahívása,</li> <li>- a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárása,</li> <li>- az oktatási intézményi dolgozók tartózkodási helyének meghatározása, elérhetőségük pontosítása,</li> <li>- KMR idején az oktatási intézményi ügyeleti szolgálat megszervezése,</li> <li>- szükség esetén túlmunka elrendelése,</li> <li>- a feladatot ellátók, illetve ellátásra szorulóknak ivóvíz és étkezés igényének jelzése, megrendelése.</li> <li>- szükség esetén egészségügyi ellátás kérése,</li> <li>- jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Az oktatási intézményi dolgozók munkarendjének meghatározása, Felelős: főigazgató</li> <li>- Informatikai dokumentumvédelmi feladatok ismertetése és elvégzése. Felelős: főigazgató-helyettes</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meghagyási jegyzék pontosítása. Felelős: főigazgató</li> <li>- Váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése. Felelős: főigazgató-helyettes</li> <li>- Váltásos munkarend bevezetése. Felelős: főigazgató</li> <li>- A váltásos munkarendről a védelmi bizottságok, fenntartó és szülők értesítése. Felelős: főigazgató-helyettes, osztályfőnökök</li> </ul>
--	--	---

### **Az oktatási intézmény működése különleges jogrend idején**

#### **Az oktatási intézmény vezetése:**

Az oktatási intézmény vezetője felelős az iskolára háruló honvédelmi és válsághelyzet kezelési feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért. Honvédelmi típusú különleges jogrend idején a HIT mellett az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó. A különleges jogrendi, vagy e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű helyzetek esetén az oktatási intézmény vezetője, a fenntartó egyidejű értesítése mellett elrendelheti a KMR-t.

#### **A KMR bevezetése:**

A KMR bevezetése esetén:

- Szabadság csak különösen indokolt esetben engedélyezhető,
- meg kell szervezni az intézményi ügyeleti szolgálatot,
- szolgálati és egyéb utakat minimumra kell korlátozni,
- intézkedni kell a személyi állomány tartózkodási helyének meghatározására, pontosítani kell az elérhetőségeket,

- pontosítani kell a gyermekek elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos feladatokat,
- az iskolában szükség esetén valamennyi képzést, oktatást be kell szüntetni.

**Munkaidő után és munkaszüneti napokon:**

- Az iskolában el kell helyezni az ügyeleti szolgálatot ellátókat, gépjármű vezetőjét, valamint a bent maradt gyermekek ellátását végzőket,
- gondoskodni kell azokról a gyermekekről, akiknek szülőit, gondviselőit nem lehet elérni.

**Az oktatási intézményi jelentés tartalmazza (védelmi bizottságok, fenntartó felé történő jelentés esetén):**

- Esemény meghatározását,
  - o helyét, idejét, várható hatását
- Bekövetkezett veszteségeket, károkat:
  - o emberéletben, testi épségben, egészségben, vagyoni javakban, természeti és épített környezetben.
- A jelentés időpontjában megtett intézkedéseket.
- A tervezett intézkedéseket.
- Szükség van-e és milyen jellegű kormányzati, védelmi igazgatási intézkedésre?

**KMR idején végrehajtandó feladatok listája**

<b>Fsz.</b>	<b>Feladat</b>	<b>Feladatot elrendeli</b>	<b>Felelős</b>	<b>Ideje</b>
1	Az alkalmazottak és a tanulók részére folyamatos ellátás biztosítása	főigazgató, fenntartó	<b>Felsőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal Noszvaji Kirendeltsége</b>	Elrendelést (a továbbiakban: „D”) követő 6. órától
2	Rendszabályok bevezetése	főigazgató	főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők	D+7
3	Infokommunikációs összeköttetések ellenőrzése, a közszolgálati műsorok figyelemmel kísérése	főigazgató	informatika tanár	D+8-ig

4	Munkatervek, okmányok pontosítása	főigazgató	tanári kar	D+10
5	Dolgozók, tanulók mozgásának, utazásainak korlátozása	főigazgató	osztályfőnökök, főigazgató-helyettes	D+10
6	Informatikai, információ és dokumentumvédelmi intézkedések bevezetése	főigazgató	informatika tanár	D+10
7	A kijelölt kapcsolattartók adatainak pontosítása	főigazgató	főigazgató-helyettes	D+10
8	A meghagyási jegyzék pontosítása	főigazgató	főigazgató-helyettes	D+11
9	A meghagyási névjegyzék elkészítése és megküldése a szakminisztérium részére	főigazgató	főigazgató-helyettes	D+12
10	Áttérés váltásos munkarendre	fenntartó, főigazgató	főigazgató-helyettes	D+14
11	Az oktatási intézményi dolgozók, tanulók munka, tűz- és balesetvédelmi oktatása	főigazgató	felkért előadó (katasztrófavédelem, mentőszolgálat, honvédség részéről)	D+24-ig

## **Riasztás értesítés**

### **Az értesítés szabályai:**

Az oktatási intézmény vezetője telefonon (E-mail-ban), szükség esetén személyesen értesíti az alábbi feladatok esetében a feladatok végrehajtásához szükséges személyeket:

- Veszélyhelyzetben, szükségállapot esetén, megelőző védelmi helyzetben, terrorveszélyhelyzetben, és rendkívüli állapot kihirdetése esetén,
- az országot ért közvetlen támadás, vagy annak veszélye esetén,
- békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- terror fenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése esetén.

### **Az értesítést elrendelheti:**

- a főigazgató
- a főigazgató által megbízólevéllel ellátott személy
- a fenntartó
- az intézmény szakirányítását végző minisztérium

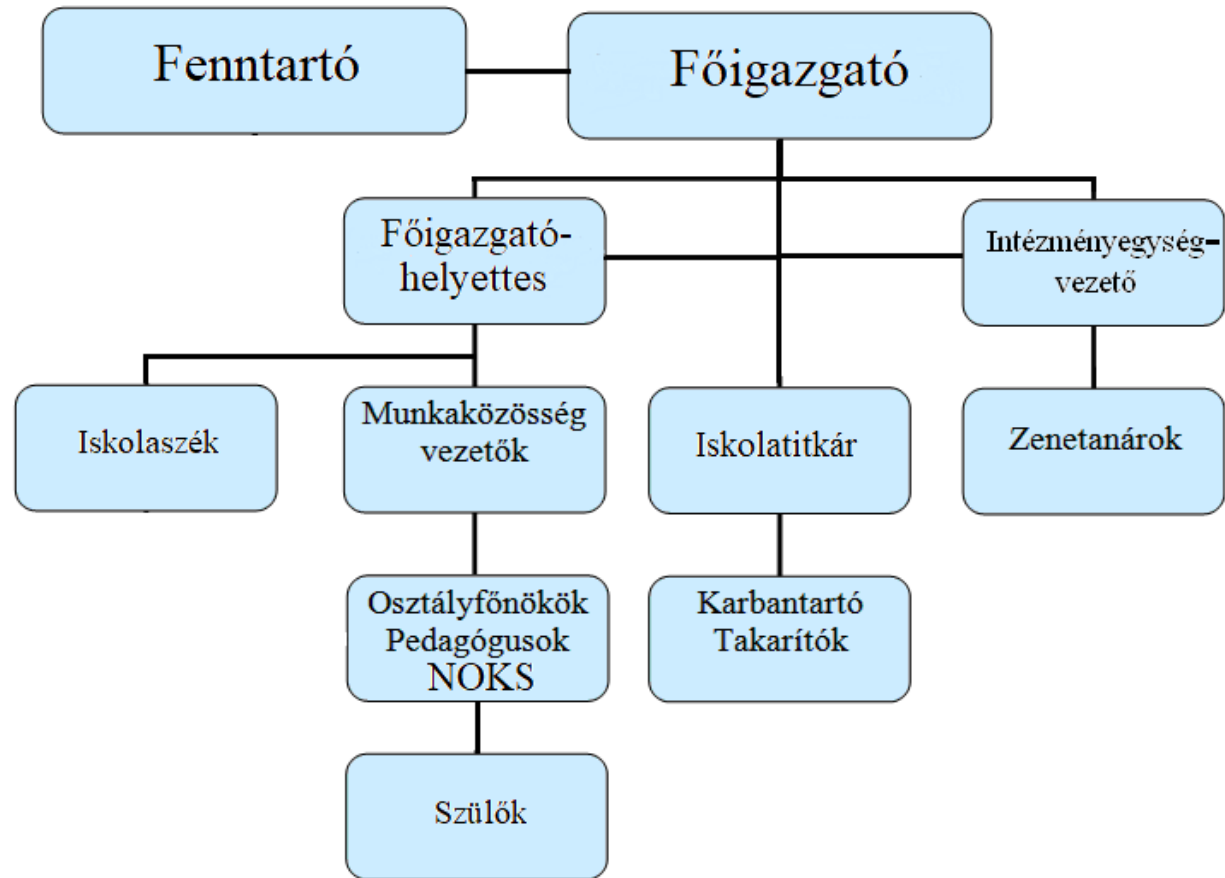
### **Az elrendelés történhet:**

- személyesen
- telefonon
- E-mail-ben

### **Az alkalmazotti állomány feladata riasztás vétele esetén:**

- a munkahelyére a lehető legrövidebb idő alatt érkezzen be, de legkésőbb 6 órán belül
- jelentkezzen a közvetlen vezetőjénél

## Az oktatási intézmény riasztási rendje



**Mellékletek: Meghagyási jegyzék (1 lap)  
Meghagyási névjegyzék (1 lap)**

1. sz. melléklet a HIT-hez

<b>Meghagyási jegyzék kijelölt szervezet részére</b>	
<b>A szerv megnevezése</b>	Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>A szerv székhelye</b>	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.
<b>A szerv címe</b>	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.
<b>Felelős személy neve</b>	Asztalosné Pap Ágnes
<b>A felelős személy telefonszáma</b>	+36 30 783 8323
<b>A felelős személy e-mail címe</b>	figedy.noszvaj@gmail.com
<b>Meghagyásra kijelölt munkakörök</b>	Lenti táblázat

<b>Fsz.</b>	<b>Munkakör</b>	<b>Feladat</b>
1.	Főigazgató	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
2.	Főigazgató-helyettes	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
3.	Intézményegység-vezető	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
4.	Iskolatitkár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
5.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
6.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
7.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
8.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

9.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
10.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
11.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
12.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
13.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
14.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
15.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
16.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
17.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
18.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
19.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
20.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
21.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
22.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
23.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
24.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

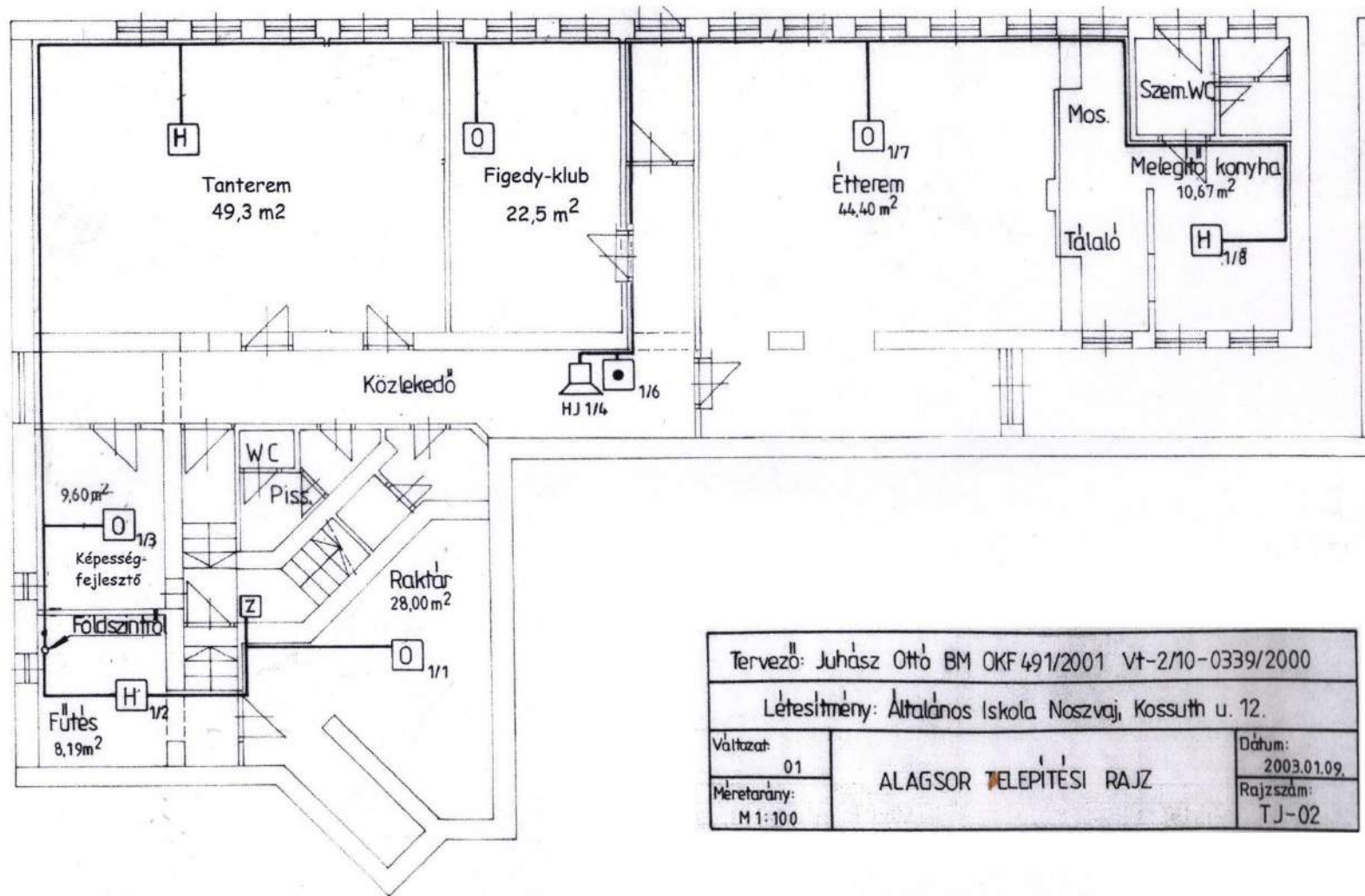
25.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
26.	Tanár	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
27.	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
28.	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
29.	Takarító	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása
30.	Karbantartó	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása

<b>Meghagyási névjegyzék</b>	
<b>A szerv megnevezése</b>	Noszvaji Figedy János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>A szerv székhelye</b>	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.
<b>A szerv címe</b>	3325 Noszvaj, Kossuth Lajos út 12.
<b>Felelős személy neve</b>	Asztalosné Pap Ágnes
<b>A felelős személy telefonszáma</b>	+36 30783 8323
<b>A felelős személy e-mail címe</b>	figedy.noszvaj@gmail.com
<b>Meghagyásra kijelölt személyek</b>	Lenti táblázat

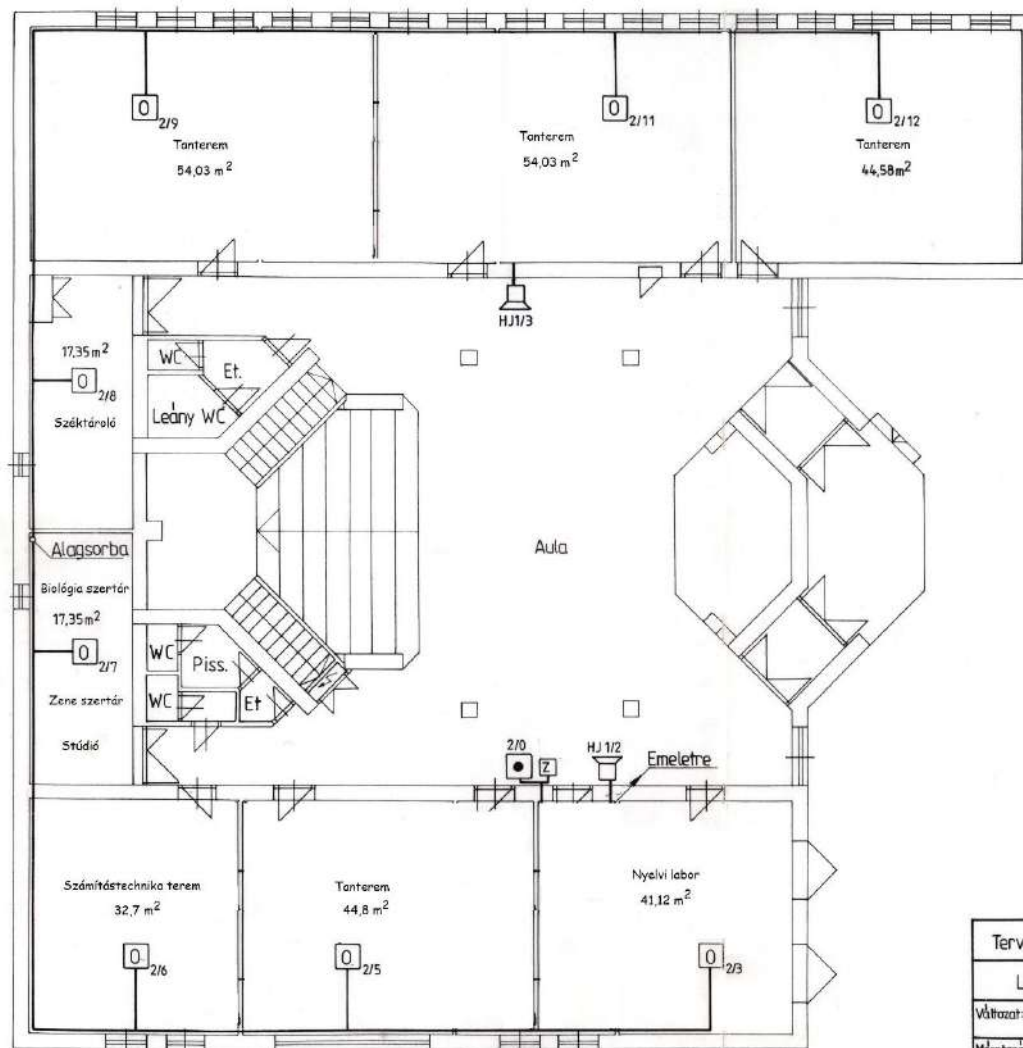
Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve			Szül. idő	Szül. hely	Munkakör
Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév	Családi név	1.utónév	2.utónév			

A meghagyási névjegyzék különleges jogrend elrendelését követően kerül kitöltésre.

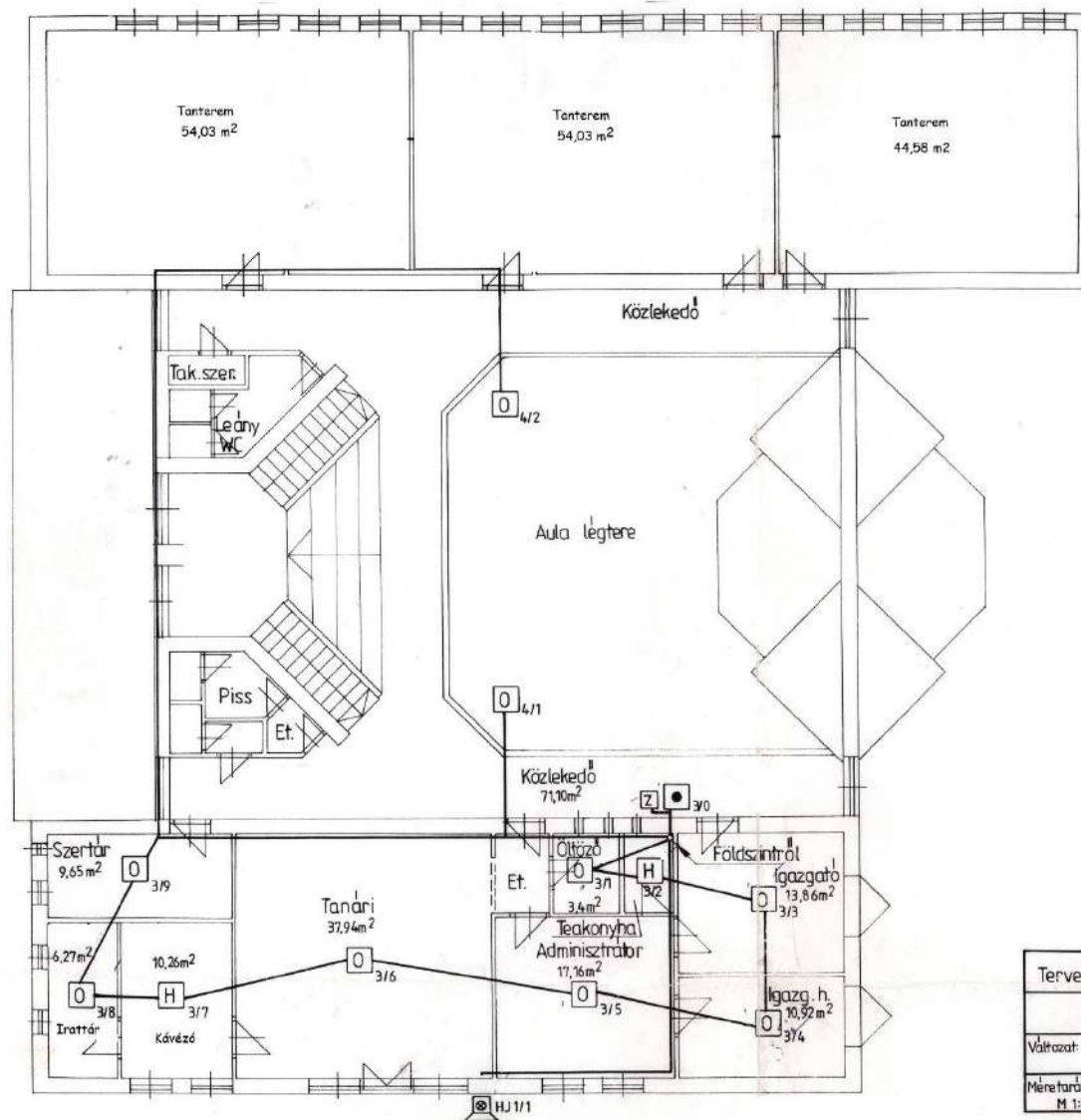
Az intézmény alaprajza:



Tervező: Juhász Ottó BM OKF 491/2001 Vt-2/10-0339/2000		
Létesítmény: Általános Iskola Noszvaj, Kossuth u. 12.		
Változat:	ALAGSOR TELEPÍTÉSI RAJZ	Dátum:
01		2003.01.09.
Méretarány:		Rajzszám:
M 1:100		TJ-02



Tervező: Juhász Ottó BM OKF 491/2001 Vt-2/10-0339/2000		
Létesítmény: Általános Iskola Nászvaj Kossuth u. 12.		
Vázlat: 01	FÖLDSZINT TELEPÍTÉSI RAJZ	Dátum: 2003.01.09
Méretarány: M1:100		Rajzszám: TJ-03



Tervező: Juhász Ottó BM OKF491/2001 Vt-2/10-0339/2000		
Létesítmény: Általános Iskola Noszvaj, Kossuth u. 12.		
Változat:	EMELET TELEPÍTÉSI RAJZ	Dátum:
01		2003.01.09.
Méretarány:		Rajzszám:
M 1:100		TJ-04