

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.



**Békéssámsoni Általános Iskola**

Iktatószám: KLIK028330001/00330-1/2025.

**Békéssámsoni Általános Iskola**

OM028330

5946 Békéssámson, Andrássy u. 41.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025.**

**1/2025. (2025.01.29.) – Nevelőtestületi határozat**



*Bagóczki Zsoltne!*

**Bagóczki Zsoltné**

igazgató



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Szervezeti és Működési Szabályzat 2025</b>	
Hitelesítés	1
Tartalomjegyzék	2
Mellékletek felsorolása	3
Mottó	4
1. SZMSZ célja és jogszabályi háttere	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, elfogadása, nyilvánossága	10
3. Az intézmény általános jellemzői	11
4. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
5. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása. Az iskola szervezete. Az intézmény felelős vezetője, munkatársak	16
6. A belső ellenőrzés rendje. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
7. Az intézmény szervezeti egységei	25
8. Az iskola közösségei – ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	26
9. Az intézmény munkarendje	42
10. Tanulók felvétele, tanulói jogviszony megszűnése	52
11. Az iskola tanulóinak jogállása, jogok és kötelezettségek	56
12. Tanulói hiányzás	60
13. A tanulók értékelése. A tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái	62
14. Az intézményi hagyományok ápolása	69
15. A tankönyvellátás rendje	71
16. A létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó rendszabályok	72
17. A rendszeres egészségügyi ellátás normáinak formái, rendje	76
18. Az iratkezelés szervezeti rendje és az ezzel összefüggő hatáskörök	80
19. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	83
20. Adatvédelem adatkezelés az intézményben	84
21. Az intézményi bélyegzők	87
22. Záró rendelkezések	89
23. Legitimáció	90



## MELLÉKLETEK

SZMSZ_MELLÉKLETEK	
1.	Rendkívüli események és bombariadó esetén szükséges teendők szabályzata
2.	Szabályzat a nemdohányzók védelméről
3.	Diákönkormányzat SZMSZ
4.	A Békéssámsoni Általános Iskola szülői szervezetének szabályzata
5.	Iskolai könyvtár szabályzata
6.	Munkaköri leírás minták
7.	Panaszkezelési szabályzat
8.	Oktatási igazolványok (diákigazolványok és egyéb nyomtatványok) kezelési szabályzata
9.	TÉR intézményi szabályzat



# Mottó

*Az oktatás célja, hogy kulcsot adjon a tudáshoz, s intézményes kerete legyen a gyerekek eredményes társadalmi szocializációjának.*

*Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának célja, hogy „jogba vesse” az iskola érintetteinek együttműködési szabályait. Az SZMSZ a jogszabályok által reá utalt ügyeket a helyi konkrét viszonyoknak és az adott intézmény alanyainak megfelelő módon szabályozza. Ezzel működési és szervezeti keretet, „kulcslyukat” biztosít a pedagógiai munkát és az iskolai közéletet segítő eljárások, eszközök, módszerek, technikák, „kulcsok” használatához.*



## 1. AZ SZMSZ CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

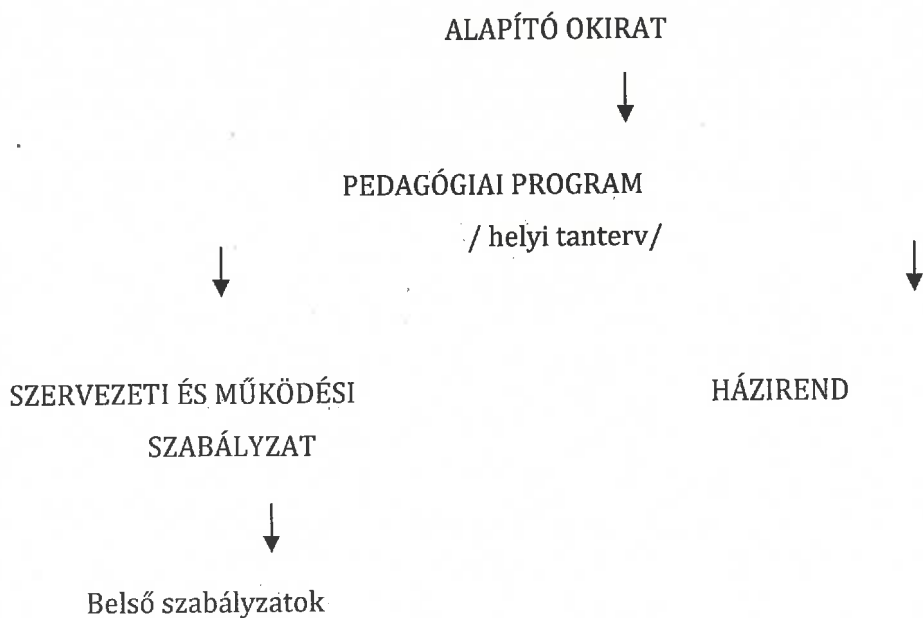
A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet és a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

Az SZMSZ az a helyi dokumentum, amely a magasabb, jogszabályok előírások figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

### **Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:**



A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. 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.

### **Jogszabályi háttér**

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nktv.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2001. évi C törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 2011. CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (adatkezelésről)
- 2011. évi CXCV törvény: Az államháztartásról ( Áht.)
- 2012. évi I. törvény: A munka törvénykönyve ( Mt.)
- 2011. évi CIII. törvény a népegészségügyi termékadóról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi VI. törvény: Az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása
- 1993. évi XCII. törvény: A munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény: A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól



- 1995. évi LXVI. törvény: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CXXIII. törvény: az egészségügyi alapellátásról
- 2011. évi CXXVIII. törvény: a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi XXXVI. törvény: az Országgyűlésről
- 2004. évi LVII. törvény: az Európai Parlament magyarországi képviselőinek jogállásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és módosításai
- Nkt. 25. § (1) 32. (1) j Az intézmény külső és belső kapcsolatairól
- Nkt. 73. § Szülői szervezet működési szabályzatáról
- Nkt. 48. § Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról
- Nkt. 62. § (1c) bek. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátására
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

#### **A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló rendeletek**

- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI.04.) Kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 149/1997. (IX.10.): Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi- és gyámügyi eljárásokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 331/2006. (XII.23.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról





- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a Pedagógus-továbbképzésről, a Pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 39/2013. (II.14.): Korm.rendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, a kombinált figyelmeztetésekről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól
- 1335/2022. (VII.15.) Kormányhatározat az energia-veszélyhelyzettel összefüggő egyes szükségszerű intézkedések megtételéről
- 119/2003. (VIII.14.): Korm.rendelet az általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosításról
- 370/2011. (XII.31.): Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 39/2010. (II.26.): Korm.rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 26/1997. (IX.3.): NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 245/2024. (VIII.8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4. § Az intézmény külső és belső kapcsolatairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 163. § 167. § Az iskolai könyvtár SZMSZ
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r.117. § Szülői szervezet működési szabályzatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 120. § (3) Diákönkormányzat szervezeti működési szabályzatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről



## **A Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogforrások**

Békéscsabai Tankerületi Központ Szabályzatai (közérdekű adatok)

### **Egyéb jogforrások:**

A Békéssámsóni Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Járványügyi eljárásrend a 2020/2021-es tanévtől a köznevelési intézményekben

További joghivatkozások a nevelés-oktatás jogszabályi kereteit meghatározó, utolsó módosítást követően életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, ajánlások.



## 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, ELFOGADÁSA, NYILVÁNOSSÁGA

Az SZMSZ és a mellékleteit képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, köznevelésben foglalkoztatottjára, szerződéses jogviszonyban állóra, áttanítókra, egyéb jogviszonyban lévő személyre.

Az SZMSZ-t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a szülői munkaközösség, diákönkormányzat véleményezi, a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A felülvizsgált szabályzat a fenntartó jóváhagyásával **2025. 02. 02-től** lép hatályba, egyidejűleg az előző SZMSZ hatályon kívül kerül.



### **3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNÓS JELLEMZŐI**

#### **A köznevelési intézmény**

##### **Megnevezései**

- Hivatalos neve: Békéssámsoni Általános Iskola

##### **Feladatellátási helyei**

- Székhelye: 5946 Békéssámson, Andrássy u. 41.

##### **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: oktatásért felelős miniszter
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

**Típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 028330, BH2701

##### **Köznevelési és egyéb alapfeladata**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás (alsó tagozat, felső tagozat) iskola maximális létszáma: 331 fő
- a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- egyéb foglalkozások:
- napközi
- integrációs felkészítés
- fejlesztő pedagógiai ellátás: a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló tantárgyi felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel



- mindennapos testnevelés ellátására saját tornaterem

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

- Helyrajzi száma: 951
- Hasznos alapterülete: nettó 2160 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Békéscsabai Tankerületi Központ jogköre: vagyonkezelői jog

**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Az intézmény jogállása, és vezetőjének kinevezési rendje:**

- Önálló jogi személy, szakmailag önálló nevelési-oktatási intézmény.
- Vezetője az igazgató.
- Az igazgatót a fenntartó bízta meg.

**Az intézmény pénzügyi- gazdasági feladatait ellátó önálló költségvetési szerv neve, címe:**

- Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

**Az intézmény fenntartója:**

- Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.



#### **4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

Az intézmény jogszerű működésének és helyi szabályozó dokumentumainak alapja a Szakmai alapidokumentum, melyet a fenntartó készít el és szükség szerint módosít.

- Az intézmény szervezeti felépítését, működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a jogszabályokban előírt módon.
- Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódik.
- Az iskolai Házi rend a jogszabályban meghatározott tanulói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos szabályokat határozza meg.
- Az intézmény Munkaterve egy tanévre szóló feladatokat, megvalósítását tartalmazza.

A felsorolt dokumentumokban szereplő előírásokat átmenetileg módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó újonnan életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, stb. vagy egyéb előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben a szabályzatoktól az eltérés indoklásával, annak fennállásáig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend.

Az alapidokumentumok megtekinthetők, a szülők és tanulók számára hozzáférhetők az iskola honlapján.

##### **4.1. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

##### **4.2. A nevelési és pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.



Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait.
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét
- a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- a szülő, tanuló iskolai pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit.

#### **4.3. A pedagógiai program szerves része a helyi tanterv és a kerettanterv**

- Az iskolai egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit
- Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit.
- Nemzeti, etnikai, kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra és népismeret tananyagot.

#### **4.4. Az éves munkaterv**

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.



- Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el a munkaközösségek munkatervei alapján. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.
- A munkatervet nyilvánosságra kell hozni.

#### **4.5. Egyéb dokumentumok**

- A szakmai munkaközösségek éves munkatervei, amelyeket a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján a tagok hagynak jóvá, tartalmazzák az egész éves foglalkozási tervet.





## **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.**

### **AZ ISKOLA SZERVEZETE, AZ INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE, MUNKATÁRSÁK**

#### **5.1. Az intézmény vezetője: az igazgató**

- Az igazgató (jogi személyiségű szervezeti egység vezetője) csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Ha erre nincs lehetőség, a fenntartó által meghatározott időre szóló megbízással történik.
- Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

#### **5.2. Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban**

Jogszabályi háttér: A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. § (1) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A második megbízási ciklus arra az igazgatóra vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát. Eljárásrend: A második ciklusos igazgatói megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul, melynek a nevelőtestületnek történő átadásától 15 napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője, vagy általa megbízott nevelőtestületi személy vezeti le, jegyzőkönyv készül, melyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. Két nevelőtestület által választott hitelesítő aláírásával hitelesíti. Két harmad jelenléte esetén határozatképes a nevelőtestület, melynek megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő hitelesíti. Tartalmaznia kell a nevelőtestület tagjainak nevét, munkakörét, vezetői beosztását, foglalkozásának státuszát, nevelőtestület tagjainak aláírását. A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt. 4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület minden tagját. Az óraadó tanár csak tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten. A nevelőtestület nyilatkozata előtt meghallgatja az igazgatót. A



nevelőtestület nyilatkozatát titkos szavazás formájában alakítja ki. Az igazgató nem rendelkezik szavazati joggal, mikor második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület. A titkos szavazást 3 tagú szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. Maguk közül elnököt választanak. A bizottság feladatai: szavazólapok előkészítése, a szavazás módjának ismertetése, szavazóurna előkészítése, bemutatása, lezárása, lebélyegzése. A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláíratni, a szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni. A szavazatszámolást a nevelőtestület döntése alapján nyíltan, vagy titkosan végzik. Jegyzőkönyvet készítenek róla. A jegyzőkönyv tartalmazza a szavazásra jogosultak számát, jogosult jelenlévők számát, érvényes/érvénytelen szavazatok számát, többségi véleményt. A nyilatkozatot írásba kell foglalni.

### **5.3. Az igazgató jogköre:**

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Gyakorolja a Békéscsabai Tankerületi Központ igazgatója által átruházott jogokat.

Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása. Ennek alapján a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

Az igazgató jogköre és feladata, hogy eltérő munkarend időszakában is megszervezze a nevelés-oktatás feladatellátását, ellenőrzését.

### **5.4. Az igazgató kiemelt feladatai:**

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- előkészíti, elkészíti, fenntartói jóváhagyásra megküldi a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához



szükséges intézkedések megtételét;

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Békéscsabai Tankerületi Központ által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából;

#### **5.5. Az igazgató meghatározottak szerint kiadmányozza:**

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Tankerületi Központ központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

#### **5.6. Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultsága**

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Békéscsabai Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.



## 5.7. Az igazgató kommunikációja

- a szakmai feladatok ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival
- az illetékes települési önkormányzat képviselőjével, mint tulajdonossal
- médiában az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatos kérdésekben tankerülettel egyeztetve nyilatkozhat

## 5.8. Az igazgató felelőssége

### Az igazgató egy személyben felelős:

- a szakszerű, törvényes működésért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

## 5.9. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- iskolatitkár



## **5.10. Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő tanácskozó, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége rendszeresen, az aktuális döntések előkészítése érdekében megbeszélést tart, amelyről írásban jegyzőkönyv készül. Az intézmény vezetőségi tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösségek választmányával és a diákönkormányzat diákképviselőivel.

## **5.11. A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgató átruházott jogkörét és feladatait távollétében az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató tartós távolléte (legalább 2 hét) esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A helyettesítés további rendje az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén: munkaközösség-vezető, konkrét személyre szóló megbízás alapján.

A helyettesítés esetén a köznevelési foglalkoztatott felelőssége az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **5.12. Az igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre



tartalmaz, illetve az igazgató távolléte esetén teljes vezetői jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.

**Az igazgatóhelyettes felelős:**

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.

**5.13. A szakmai munkaközösségek vezetői:**

- rendelkeznek a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat és hatáskörrel,
- felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

**5.14. Az iskola NOKS munkatársai és technikai dolgozói:**

- Az iskola dolgozóit jogszabálynak megfelelően a Békéscsabai Tankerületi Központ vezetője alkalmazza, a fenntartó által engedélyezett létszámban. munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató utasításai alapján és közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírás mintáik az SZMSZ mellékletében található.



## **6. A BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A belső ellenőrzés átfogja a nevelő- oktató munka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzés tartalmát, ütemezését, módszereit éves ellenőrzési terv rögzíti. Az iskola munkatervében nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az oktató-nevelő munka ellenőrzésére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, a munkaközösségek vezetői. A munkaközösség-vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen – az éves munkatervben foglaltak szerint- látják el ellenőrzési feladataikat munkaközösségük tagjainál. Tapasztalataikról az igazgatónak beszámolnak. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének része a pedagógiai-szakmai ellenőrzés, a tanfelügyelet is. Továbbá része a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése, a TÉR értékelés.

### **6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkáját jogszerű működését. Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát. Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **6.2. A pedagógiai ellenőrzés során kiemelkedő feladatok**

- A Pedagógiai Program oktatási nevelési feladatainak végrehajtása.
- A helyi tanterv megvalósítása.
- Éves munkaterv megvalósítása, pedagógusok tevékenységének vizsgálata.
- Pedagógusok szakmai, módszertani felkészültségének vizsgálata.
- Tanulók tanulmányi munkájának, eredményeinek, magatartásának, szorgalmának felmérése, értékelése.
- E-naplók szabályszerű, folyamatos vezetésének ellenőrzése, helyettesítések, túlmunkák megállapítása.
- Napközis munka hatékonysága.
- Szükség esetén osztályozó, különbözeti vizsgák szabályszerű lebonyolítása.
- Fenntartói, működtető általi ellenőrzések végrehajtása.



- Hivatali ellenőrzések elvégzése, segítése.
- Nevelő oktató munka színvonalának ellenőrzése: tervezés, felkészülés, óra szervezése, egyénre szabott módszerek alkalmazása, munkafegyelem, egyéb foglalkozások eredményessége, kiemelt figyelemmel a HH, HHH, SNI, Bttn tanulókra:
- Adminisztráció, dokumentáció pontos, szabályszerű, folyamatos vezetése.
- Tanfelügyelethez, pedagógus minősítési eljáráshoz tartozó tevékenységek végrehajtása.
- A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer keretében végzett tevékenységek végrehajtása

### **6.3. Az ellenőrzés típusai**

Tárgya alapján: Átfogó vizsgálat, cél ellenőrzés, témavizsgálat, utóellenőrzés.

Tartalma alapján: Törvényesség, hatékonyság, szakmai munka, biztonságos működés, gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

Formái: tanóra ellenőrzése, tanórán kívüli foglalkozás ellenőrzése, eredményvizsgálatok, felmérések, helyszíni ellenőrzések, írásos dokumentum vizsgálata, beszámoltatás, interjú, elégedettségi mérések, partnervizsgálat.

Ellenőrzések tapasztalatainak megbeszélése, melynek szintjei: egyéni, munkaközösségi, nevelőtestületi.

### **6.4. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.





- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon - ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése, szervezése,
  - a tanítási órákon alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
  - A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

## **6.6. Az egyes tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatok**

Az egyes tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

## **6.7. Pedagógus értékelési rendszer**

A pedagógus módszertani tudásának, felkészültségének megítéléséhez a minősítési eljárás során kompetenciaszinteket leíró sztenderdek, indikátorok szolgálnak. A kompetenciák, és indikátorok szerinti pedagógus értékelés bevezetése a pedagógus életpálya bevezetésével, valamint a minősítő vizsga, minősítési eljárás, továbbá a pedagógiai szakmai ellenőrzéssel párhuzamosan történik.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi működtetése a Békéssámsóni Általános Iskola szabályzata alapján működik. Az értékelő vezető -igazgató- a teljesítményértékelésbe közreműködőket von be: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.



## 7. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

### Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az általános iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el, a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.

Az intézmény szervezeti egységei:

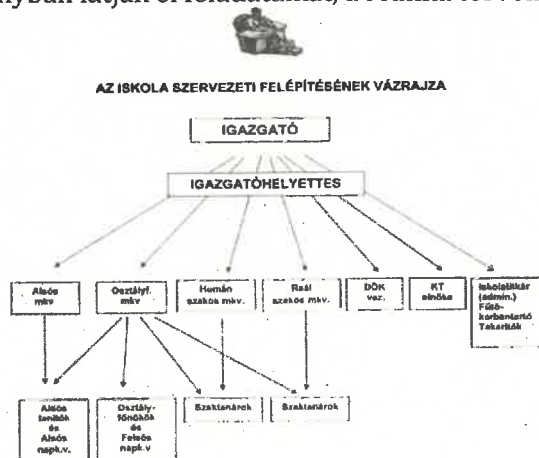
- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthon
- az iskola üzemeltetését végző technikai dolgozók.

Az általános iskola szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

tanulócsoportok:	- igazgató, - igazgatóhelyettes
az iskola üzemeltetését végző technikai dolgozók	- igazgató

Az iskolában dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a 2023. évi LII. tv. ( Púétv.)

158. § 1. szabályozza. Azon alkalmazottak jogait és kötelességeit, akik nem köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látják el feladataikat, a Munka törvénykönyve határozza meg.



## **8. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI - EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL**

### **8.1. Az iskola közössége:**

- az iskola dolgozói
- a szülők
- az iskola tanulói

### **8.2. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

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

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

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



Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 2011. évi CXCV. 70§ (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

### **8.3. A pedagógus kötelességei és jogai (CXC törvény 62. § alapján)**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,



- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező Ped.I. minősítést,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

#### **8.4. A továbbképzési rendszer megújításával kapcsolatos kötelezettségek:**

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről 2025. január 01-től lépett hatályba. A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki



továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt szakmai – tanárok esetén szaktárgyi, tartalmi ismereteket – megújító képzések (tartalmi megújító képzés), valamint a pedagógus által választható képzés (választható képzés) elvégzésével teljesíti. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi. A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus-továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését.

Púétv. 70. §\* alapján mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

### **8.5. Pedagógusok munkarendjére/munkaidejére vonatkozó szabályozás**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen, pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő Púétv. 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

Púétv.78. § [A munkaidő beosztása] (1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be. (2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv.80. §-ban meghatározott



feladatok, b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetőek el.

## **8.6. A munkaidő feladatok szerinti felosztása**

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési



- intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
  - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
  - pedagógus-továbbképzésben való részvétel
  - rendelhető el.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az órarend figyelembevételével a nevelőtestület egy belső „rendelkezésre állási órarendet” is összeállít, a rendelkezésre állás ideje alatt köteles a pedagógus az intézményben tartózkodni, és a váratlanul adódó helyzetekben beosztható.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

### **8.7. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény közösségének tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, online megbeszélések. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### **8.8. A pedagógus fokozatok megszerzésének feltételei**

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

37. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel,





valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni. (6) A gyakornok

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

teszt minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult.

Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik. 38. § (1) Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama. (2) A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen



minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

(3) A sikeres minősítési eljárás alapján a pedagógust Pedagógus II. fokozatba be kell sorolni.

39. § (1) Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik

a) pedagógus-szakvizsgával és

b) a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal,

a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti.

### 8.9. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges



tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 8.10. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- félévi osztályozó értekező
- félévi értekező
- év végi osztályozó értekező
- tanévzáró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja az alábbiak szerint:

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit nyílt vagy titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet,
- A nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyv készül.

További kapcsolattartási formák:

- megbeszélések, fórumok
- gyűlések
- telefon, e-mailen rendszeren keresztül kapcsolatfelvétel
- tanári szobában hirdetőtáblán
- körözvény útján



## 8.11. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek, ha legalább öt tagja van:

- Humán szakos munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, történelem, rajz)
- Reál szakos munkaközösség (természettudományos tantárgyak, matematika, fizika, kémia, testnevelés)
- Alsós munkaközösség (tanítók)

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A köznevelési törvény 71.§. értelmében ezek a közösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. Vezetőjét a szakmai munkaközösség választja meg. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott feladatokat látják el. A megbízás többször is meghosszabbítható, ezt a munkaközösség tagjainak évente meg kell erősíteni.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

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

### A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását és elbírálását,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.



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

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásért,
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé,
- beszámolót készít, illetve beszámol a munkaközösség tevékenységéről, az igazgatónak, vagy igény szerint a nevelőtestületnek,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a nevelőtestület bízza meg.

### **8.12. A szülők közösségei**

A köznevelési törvény 73§ (1) megfelelően az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre:

- az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják
- az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya
- az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola



igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívni, hogy tájékoztatást adjon az iskola feladatiról és tevékenységeiről.

Az iskolai szülői szervezet dönt:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét.

Véleményezi:

- az iskola pedagógiai programját, házirendjét, a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **8.13. Az intézményi tanács**

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre:

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye: 5946 Békéssámson Andrássy utca 41.,
- tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.



- Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

#### **8.14. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

- Az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak a nevelőtestület véleménye meghallgatásával saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
- A tanulók, a tanuló közösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.
- Az iskola valamennyi tanulójának a képviseletében az a diák önkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint 50 %-a választott.
- A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diák önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell.



- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a diákokat érintő kérdésekben.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
- Az iskolai diák önkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetéséhez.
- A diákgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A jogszabályok nem zárják ki annak lehetőségét, hogy az évi rendes diákgyűlés mellett más esetben is rendkívüli diákgyűlést hívjanak össze.

### **8.15. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége:

- Küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
- Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.





## 8.16. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványait.
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiség fejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt).
- Elvégzi az osztálya kötelező orvosi vizsgálatával kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.



- Részt vesz a munkaközössége munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Az osztályterem dekorálását irányítja.
- Az iskolai házirendet az első osztályfőnöki órán megismerteti, az osztályban és megtesz mindent annak érdekében, hogy tanulói ezt betartsák.

### **8.17. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok, fogadó órák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskolai éves munkaterve tartalmazza.

#### **A szülők tájékoztatásának formái.**

Az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített az általános időpontokban (szülői értekezletek, fogadó órák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplóban.

#### **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- A szülői fogadó órák
  - Amennyiben a szülő (gondviselő) találkozni szeretne gyermeke pedagógusával az iskola honlapján megjelölt fogadó óra időpontjában



teheti, vagy telefonon, esetleg írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

- Rendszeres írásbeli tájékoztatás
  - Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóba feltüntetni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tantárgyakból félévenként 3, a heti 2 órás tantárgyakból minimum 4-5, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább egy- kettő érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Valamennyi pedagógus elektronikus naplót vezet.

### **8.18. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, melyekkel a mindennapos tevékenységünk elengedhetetlen feltétele a jó kapcsolattartás a közelebbi és távolabbi segítőinkkel.

#### **Békéscsabai Tankerületi Központ**

Korrekt, szoros együttműködés, jó munkakapcsolat

#### **Békéssámson Községi Önkormányzat**

Korrekt, szoros együttműködés, jó munkakapcsolat

#### **A Békéssámson Községi Óvoda és Napközi Konyha**

Megalapozza az iskolakezddést. A leendő elsős tanítók ellátogatnak az óvodába, foglalkozásokon vesznek részt. A nagycsoportos gyerekek meglátogatják az iskolát.

#### **Közösségi szintér**

Versenyek, előadások, ünnepi rendezvények számára helyet biztosít a művelődési ház.

#### **Egyházak**

Biztosítjuk a hitoktatás zavartalan működését, a hittan óráknak megfelelő időben helyet biztosítunk.



### **Békés Megyei Tudásház és Könyvtár**

- továbbképzések szervezése
- szakmai tanácsadás
- tanulmányi versenyek szervezése

### **Orosházi Kistérség Gyermekjóléti Központja**

#### **Békés Megyei Pedagógusi Szakszolgálat Orosháza és Békéscsaba**

szakértői felülvizsgálatok

#### **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység

#### **Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ**

továbbképzések, szaktanácsadások, bázis intézmény programok, szakmai fórumok

#### **Egészségügyi ellátórendszer**

orvosi szűrővizsgálatok, rendszeres egészségügyi vizsgálat

### **Tótkomlói Önkéntes Tűzoltóság**

- versenyekre felkészítés
- versenyek közös szervezése

### **Békés Megyei Katasztrófavédelem Orosházi kirendeltsége**

- versenyekre felkészítés
- versenyek közös szervezése
- ismeretterjesztő előadások tartása

### **Orosházi Rendőrkapitányság**

- versenyekre felkészítés
- versenyek közös szervezése
- ismeretterjesztő előadások tartása

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.



## **9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **9.1. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

### **9.2. Az intézmény nyitva tartása alatti működési rend**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy a helyettes rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A napközis csoportok munkarendje a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskolában reggel 7.00 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását az épület rendjének, tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat 12.00 órától 16.00 óráig lehet szervezni, igazgatói engedéllyel lehet ettől eltérni. A foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16h-ig, pénteken 7.30-tól 13h-ig. Az iskola épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Tanulók csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet



intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiség bérlet esetén). Az iskolába érkező szülők belépését a technikai személyzet ellenőrzi.

### **9.3. A köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók munkavégzésének szabályai**

#### **A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti.
- A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működését kell figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási órák megkezdése előtt munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel korábban kell érkeznie. A pedagógus a munkából való távolmaradását köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a vezetőségnek.
- Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni.
- A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.



#### **9.4. A nem pedagógus munkarendűek munkarendje**

##### **A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók munkarendje:**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkarendjét, a távol levők helyettesítési rendjét a jogszabályok figyelembevételével az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollmaradásukról értesíteniük kell a vezetőséget.

#### **9.5. Az alkalmazottak eszközhasználata**

A pedagógus, a NOKS gyógypedagógiai asszisztens, pedagógiai asszisztens alkalmazottak tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint a tanulók felügyeletének ellátása során saját mobiltelefont, telekommunikációs eszközöket, kép- hang- videó rögzítésére alkalmas eszközt és internetelésre alkalmas „okos eszközt” kizárólag a neveléssel oktatással összefüggő célokra használhatják, illetve olyan esetekben, ha arra rendkívüli esemény miatt szükség van. Az intézményben hang- videó- és kép rögzítése csak az igazgató engedélyével lehetséges. Intézményi telefonok indokolt, hivatalos ügyintézés céljából történő használatára az igazgató adhat engedélyt.

#### **9.6. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

- Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.
- A házirend betartása a tanulók és az intézményben tartózkodó személyek számára kötelező. A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

#### **9.7. A tanév rendje**

- A tanév rendjét az aktuális tanévre rendeletben határozzák meg. A tanév szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.
- A tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:
  - a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól, (a pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)



- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
  - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
  - az éves munkaterv jóváhagyásáról
  - a házirend elfogadásáról és módosításáról
  - a tantárgyfelosztás elfogadásáról
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend, balesetvédelmi előírások) az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, a szülőkkel pedig az első szülői értekezleten.

#### **9.8. A tanítási órák, óráközi szünetek, a tanórán kívüli foglalkozások és a napközis csoportok munkarendje**

- Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órák hossza 45 perc, rendkívül indokolt esetben az igazgató 35 perces rövidített órát rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.
- Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órát és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
- Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. A tanuló a szünet ideje alatt nem hagyhatja el az iskola területét. Az iskolában 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári





ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjét és annak tisztaságát megőrizni, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

### 9.9. A tanórán kívüli foglalkozások

- Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
  - napközi
  - diáksportkör- foci, kézilabda
  - felzárkóztató foglalkozások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
  - tehetségfejlesztő foglalkozások
  - szakkörök
  - iskolai szociális segítő foglalkozásai
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára szervezett fejlesztő pedagógiai ellátás
  - SNI rehabilitáció
  
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 12 órától 18 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, a felzárkóztató és egyéni foglalkozások kivételével. A jelentkezés az előző tanév végén történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére igazgató adhat.
  
- A tanuló tantárgyi felzárkóztatását a nevelő-oktató munka szakaszának, illetve a tantárgynak megfelelő szakképzettségű pedagógus, - készségfejlesztését pedig fejlesztő pedagógus/pedagógus végzi.
  
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a szakmai munkaközösség vezetői javaslata alapján munkaterv rögzíti.



### **9.10. A napközi otthon működésére vonatkozó szabályok:**

A napközi otthonba való felvétel a szülő kérésére történik. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődhet és 16.00 óráig tarthat. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján működhet a napközis nevelő engedélyével. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi. A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet.

### **9.11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok:**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés előző tanév végén történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A tanulók az éves munkatervekben meghatározott, intézményvezetés által jóváhagyott versenyeken vehetnek részt. A költségtérítésről az eljárásrend szerint a tankerület dönthet. Az előzetes bejelentés, engedélyeztetés nélküli versenyek költségeit az intézmény nem téríti meg, az ilyen versenyek idejére a szaktanár nem kaphat engedélyt a munkából való távolmaradásra.
- A pedagógusok az éves munkatervben tervezetten tanulmányi kirándulást szervezhetnek melynek célja a Pedagógiai Programmal összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztály közösségi életének fejlesztése. Tanítási napra tervezett tanulmányi kirándulásra az igazgató adhat engedélyt a sorszámozott napok sérelme nélkül. A szervező a kirándulás előtt beszerzi a szülők írásos beleegyező nyilatkozatát, a tanulóknak balesetvédelmi oktatást tart, melyről a jegyzőkönyvet a tanulókkal aláírattja. Ezeket a dokumentumokat a résztvevők névsorával leadja az



iskolatitkárnak. Több napos osztálykirándulások az iskola szervezeti keretei között szorgalmi időben nem szervezhetők. Pályázati keretek között megvalósíthatók több napos kirándulások: táborok, pl. Határtalanul, ottalvós Erzsébet táborok, Erasmus pályázat, a pályázatok megnyerésének függvényében.

A szervezés megkezdése igazgatóval előzetes egyeztetés alapján történhet, ha annak jogi, munkajogi, szakmai, pénzügyi, és egyéb feltételei ismertek, vállalhatóak, szabályszerűek és szakszerűek.

- Kulturális rendezvényeken, sport és egyéb rendezvényeken való részvétel szabályai: a tanulók a Békéscsabai Tankerületi Központ, Békéssámson Községi Könyvtára, Önkormányzata, egyéb szervezetek által tanítási időben szervezett programjain hivatalos felkérés útján engedéllyel vehetnek részt. Lázár Ervin Program, író-olvasótalálkozók, sport és kulturális rendezvények. Múzeum, tárlatlátogatás, mozi, kiállítás látogatása az osztályközösség, vagy kisebb tanulócsoport számára tanítási időn kívül szervezhető, előzetes egyeztetés alapján, szülői hozzájárulással. Tanítási időben csak igazgatói, vagy igazgatóhelyettes engedélyével vehetnek részt.
- A tantárgyfelosztás részét nem képező tanulmányi kirándulások, táborok, egyéb programok egy része önköltséges, más része ingyenes. A nyertes pályázatok forrásból támogatottak. A nem ingyenes programok megtartására akkor kerülhet sor, amennyiben annak fedezetét szülői hozzájárulással, vagy alapítványi forrásból, vagy fenntartóval előzetes egyeztetés után, az elfogadott éves munkaterv alapján elfogadott többletkötelezettség -vállalás alapján biztosítja. Az iskolai keretek között szervezett utazások esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az utazók biztonságos, egészséget nem veszélyeztető utazásának megszervezésére. Be kell tartani az erre vonatkozó előírásokat, szabályokat. A személyszállítás során a szállítást végző szolgáltatóval szerződést kell kötni, illetve nyilatkozatban szükséges rögzíteni a hatályos jogszabályoknak, okmányoknak, műszaki előírásoknak való megfelelés tényét. Az utazók adatait, az utazás célját, helyszínét, az utasok és hozzátartozóik elérhetőségeit. Tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén a szervező előzetes bejelentést tesz a közlekedési vállalatnál az erre a célra készült nyomtatványon.
- Egyéb rendezvények: az iskolai közösségek (osztályközösség, szakkör, diákkör) egyéb rendezvényt is szervezhetnek. Akkor szükséges engedélyeztetni az igazgatóval, ha az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény érinti a tanítási időt, és befolyásolja a takarítási, vagy nyitvatartási rendet.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatásban való részvétel a tanulók számára önkéntes.



Nyilatkozattételre az érvényes jogszabályok alapján van lehetőség, az abban foglalt határidőkkel. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár SZMSZ tartalmazza.

### **9.12. A fejlesztő és rehabilitációs foglalkozások működési rendje**

Az SNI és Btmmn-es tanulók a szakértői véleményben foglaltak alapján fejlesztő és rehabilitációs ellátásban részesülnek. A gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus 45 perces foglalkozásokat tart, melyen a tanulók részvétele kötelező.

A foglalkozási napló, egyéni fejlődési lap negyedévenkénti ellenőrzését az igazgató és helyettese végzi. A fejlesztési tervek elkészítése tanév és félév elején történik.

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulókról a köznevelési tv. által meghatározott körben nyilvántartást vezet.

### **9.13. Egyéni munkarenddel rendelkező tanulókra vonatkozó szabályok rendje**

Az egyéni munkarendre vonatkozó kérelmet a szülő nyújthatja be az Oktatási Hivatalhoz az adott tanévet megelőző június 15-ig. Kivételes esetben nyújtható be ettől eltérő időben, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését akadályozó körülmény merül fel. Az OH közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el a kérelmet. Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló mentesül a tanórák és egyéb foglalkozások látogatása alól, azonban osztályozó vizsgát köteles tenni. Felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Ha a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettséget. Tartós betegség esetén az egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek megállapításáról az iskola köteles gondoskodni.

### **9.14. Tantermen kívüli nevelés-oktatás digitális munkarendje**

- A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik. Intézményünkben az e-Kréta rendszer egységes platform a digitális oktatás



megvalósításához. A pedagógus által elvégzett munka dokumentálása az e-Kréta naplón keresztül történik, amit az igazgató ellenőriz. Az órarendnek megfelelően az e-Kréta rendszeren keresztül a tervezett tananyag átadása a tanulók felé. Online kommunikációs fórumot biztosít a pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus és tanuló-tanuló – egyéni vagy csoportos – kommunikációra (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok), online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdőívek funkciójával.

- A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a szülők, törvényes képviselők teljes körű, részletes tájékoztatása. A tanulók felkészítése arra, hogyan kommunikálhatnak az egyes pedagógusokkal. Elvárás a tanárok és a tanulók folyamatos kapcsolattartása, a technikai problémákkal küzdő tanulók támogatása. A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat.
- A tanulmányok teljesítésének feltétele: aktív részvétel a digitális oktatásban, a kiadott feladatok elvégzése. Ennek támogatására jelzőrendszer használata: szaktanár-szülő, szaktanár-osztályfőnök, osztályfőnök-igazgató, igazgató-gyermek és ifjúságvédelmi szolgálat vezetője. A pedagógusok legyenek tekintettel arra, hogy adott esetben a személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórák ideje a normál órákénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének időigénye sem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiaiilag hasznos és indokolt
- A tantermen kívüli munkarend ideje alatt vezetői ügyeletet tartunk az igazgató és iskolatitkár jelenlétével.

#### **9.15. Az iskola a tanítási szünetekben**

- A hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ utasítása alapján.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják.
- Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső



igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak.

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

- Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről értelmében az iskola épületén nemzeti zászló kitűzése kötelező.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
  - az iskola rendjének tisztaságának megőrzéséért
  - az energia felhasználással való takarékoskodásért
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt a szertárakat, az iskola ajtóit és kapuit zárni kell.



## **10. TANULÓK FELVÉTELE, TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE**

### **10.1. Az iskola első évfolyamára történő felvétel/beíratás**

Az első évfolyamra történő felvétel előtt a szülők tájékoztatást kapnak az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról. A tájékoztatás formái:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- írásos tájékoztatók
- személyes beszélgetések

Az iskolába történő felvétel feltétele a fenntartó által meghatározott időpontban történő beíratás. Az 1. évfolyamra történő beiratkozás az Belügyminisztérium által megjelölt időpontban és módon történik. A tanuló az iskolával – a beíratás napjától – tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogok gyakorlása az első tanév megkezdésekor jön létre.

Amennyiben a gyermek előzetesen nem tanulta az osztályban tanított idegen nyelvet, a pedagógiai programban meghatározott feltételekkel ideiglenes mentességet kap az értékelés és minősítés alól.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

#### **A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai:**

- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.



### **A sorsolásban közreműködők:**

- A Sorsolási Bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézmény Szülői Szervezetének képviselője, a leendő elsős tanítók, az intézmény vezetője, vagy helyettese, jegyzőkönyvvezető

### **A sorsolás menete:**

- A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént cselekményekről jegyzőkönyv készül, amit a Sorsolási Bizottság tagjai aláírnak.
- A sorsolás megkezdése előtt a szülők tájékoztatása a sorsolás menetéről, valamint arról, hogy kik közül kell sorsolni, mennyi a jelentkező és mennyi férőhelyre. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen és kik maradtak távol.
- Az intézmény igazgatójához érkezett kérelmek jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt behelyezésre kerülnek a sorsolási urnába. Az urnából a jelenlévő szülők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság 1 tagja 1-1 borítékot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, mely azonnal jegyzőkönyvvezetésre kerül.
- Mindez addig folytatódik, amíg a rendelkezésre álló férőhelyek be nem töltődnek. A megfelelő számú kihúzott név után ismertetni kell azoknak a nevét, akiket kihúztak, ill. azoknak a nevét, akiket nem húztak ki.

### **Értesítési kötelezettség:**

- A kérelmező szülőket az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.
- Az elutasítással kapcsolatos döntést határozatba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

### **10.2. Az Ukrajnából érkező menedékes tanulók felvétele:**

- Az Ukrajnából érkező tanköteles korú menedékes státuszú személy, akinek lakóhelye vagy tartózkodási helye iskolánk körzetében van, intézményünkbe felvételre kerül.
- A menedékes gyermek korábbi iskolájában kiállított okiratban foglaltak szerint sorolható iskolai osztályba, melyről az igazgató dönt.





- A külföldön elkezdett és be nem fejezett tanulmányok beszámításáról és a tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.
- Amennyiben nem állapítható meg az okiratok alapján a tanuló osztályfoka, más, egyedi szempont (pl. életkor, szintfelmérés) alapján kell döntenie az osztályba sorolásról.

### **10.3. Vendégtanulói jogviszony létesítése**

Vendégtanulói jogviszony létesítésére az alábbi esetekben jogosult a tanuló:

- a tanuló olyan tantárgyat szeretne tanulni, amelyet saját iskolájában nem tanítanak.
- a vendégtanulói jogviszony jogszabályon, vagy a tanuló egyéni élethelyzetén alapul.

Vendégtanulói jogviszony létesítésének módja

A tanuló írásbeli kérvényt nyújt be saját iskolája és a kiválasztott iskola igazgatójának

A két iskola igazgatója írásbeli megállapodást köt a vendégtanulói jogviszony létesítéséről, továbbá a tanuló felkészítő foglalkozásokon való részvételének módjáról az osztályozó vizsgák lebonyolításának; szervezésének módjáról a krízisközpontban, vagy titkos menedékházban történő elhelyezés esetén a jogviszony létesítésének módja, a jogviszony kezelése a jogszabályban leírtak szerint történik.

### **10.4. A tanulói jogviszony megszűnésének szabályai, eljárásrendje**

#### **A tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya:

- ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább.
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a tanköteles tanuló kivételével, ha az



iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott,

- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a 8. évfolyamot és az iskolában nem folyik felnőtt oktatás,
- amennyiben a tankötelezettség (16. életév betöltése) után a tanuló az iskolában kívánja általános iskolai végzettségét megszerezni, szükséges a nevelőtestület egyetértése, valamint abban az esetben, ha az adott tanuló sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási problémával küszködik szakértői vélemény alapján.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos változásokat az osztályfőnök köteles az elektronikus naplóba bevezetni és az anyakönyvbe, törzskönyvbe bejegyezni.



## 11. AZ ISKOLA TANULÓINAK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulónak joga van, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányai rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek, vagy bánásmódnak.

### 11.1. A tanulónak joga hogy:

- részt vegyen a tanítási órákon
- segítséget kérhet nevelőtől a nehezebb anyagrészek megértéséhez, elsajátításához
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon
- megismerheti érdemjegyeit, tájékoztatást kaphat a dolgozatokban elkövetett hibákról
- részére a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék
- az iskolai élet nagyobb közösségét érintő bármely kérdésben a tájékozódásra és a véleménynyilvánításra
- egyéni véleménynyilvánításra is, ha kérdését felvetését egyéni problémáit, javaslatait eljuttatja a kérdésben illetékes nevelőnek, vagy az iskola vezetőjének. A felvetett egyéni problémára 30 napon belül választ kell adni.
- bekapcsolódhat az iskola programjainak előzetes tervezésébe, szervezésébe, lebonyolításába
- szülői írásbeli nyilatkozata birtokában igénybe veheti a választható, tanórai, szakköri, sportfoglalkozásokat és a napközis ellátást a meghirdetett időpontig
- kölcsönözhet könyvet az iskola könyvtárából
- szülői vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelően az iskolában a köznevelés egész időtartama alatt hit- és vallásoktatásban részesüljön



- választó és választható legyen a diákképviselőben
- kérelmezze:
  - a tanórai foglalkozások alóli felmentését, (egyéni munkarenddel rendelkező tanuló legyen)
  - más intézménybe való átvételét
  - tudásának független vizsgabizottság általi értékelését

### **11.2. A tanuló kötelességei:**

- ismerje meg az első tanítási napon a házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatot
- az iskola megközelítése közben tartsa be a KRESZ előírásait
- mindenki képességeinek megfelelően tanuljon, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartásával tegyen eleget kötelezettségeinek
- minden nap pontosan, a szükséges felszereléssel jelenjék meg az iskolában
- tanítási órán fegyelmezetten viselkedjék
- vegyen részt a kötelező és a választott foglalkozásokon
- hiányzás esetén a tananyagot a legrövidebb idő alatt pótolja
- vigyázzon az iskola létesítményeire, felszereléseire. Tartózkodjon a szándékos rongálástól.
- aktívan és cselekvően vegyen részt az iskolai közösségek szervezésében, irányításában
- védje meg az iskola becsületét, ápolva annak hagyományait
- óvja a környezet szépségét és tisztaságát
- tartsa be a személyi tisztálkodás szabályait
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az oktatás során használt eszközöket, felszereléseket

### **A tanuló kötelességei különösen, hogy**

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakkörökön
- eleget tegyen rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással képességeinek megfelelően tanulmányi kötelezettségeinek



- megtartsa a tanulmányi rendet, a gyakorlati képzés hely rendjét, az iskola szabályzatainak rendelkezéseit
- megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket.

### **11.3. A tanuló kötelességeinek teljesítése**

- A beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a tanuló beteg a legrövidebb időn belül értesíti a tanuló szüleit. Azt, hogy a tanuló egészséges orvosnak kell igazolnia.
- Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.(egy tanévben 3 napot).
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A Magyar Közlöny 2023. június 30-i számában jelent meg – az egyes egészségügyi rendeletek módosítása keretében – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet módosítása a tanuló betegségének igazolásával kapcsolatos egyes szabályokat érintően.

- Ha az iskola kérésére a tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint azt, hogy a tanuló az iskolát látogathatja, az orvosnak kell igazolni. A mulasztást az orvos a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet szerint igazolja és dönt arról, hogy az igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni.

### **11.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

- A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét a házirend, minimum szintű követelményt a helyi tanterv tartalmazza. A helyi vizsgák:
  - osztályozó
  - javító



▪ különbözeti

Osztályozó vizsga a tanév során bármikor szervezhető. A javítóvizsga augusztus 15-31. közötti időszak. Indokolt esetben igazgatói engedéllyel október 31-ig tehető le. Különbözeti vizsgát a javítóvizsgálóval egy időpontban, új tanuló felvétele esetében a beiratkozást követően maximum 60 napon belül az iskolavezetés által megadott időpontban kell tenni.

- A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató írja alá.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján, a szóbeli és írásbeli beszámoló választásának lehetőségeiről is levélben tájékoztatjuk a szülőt és a tanulót.
- Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt, vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetőleg a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot, az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
- Ha a tanuló nem teljesíti legalább elégséges minősítéssel az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelőtestületől halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja. Az évfolyam megismétlése nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.



## 12. TANULÓI HIÁNYZÁS

### 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:

- Egy igazolatlan óra → a szülő értesítése
- Kettő igazolatlan óra → a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- Tíz igazolatlan óra → a gyermekjóléti szolgálat (ismételt) értesítése
- Harminc igazolatlan óra → az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat ismételt (harmadszori) értesítése
- A 30 igazolatlan óra szabálysértésnek minősül, ezért a szabálysértési hatóság pénzbírságot ró ki a szülőre, és minden iskolai dokumentumba bekerül a következő záradék: „A tanuló ismételt, ... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.”
- 50. igazolatlan óra → az illetékes gyámhatóság értesítése „haladéktalanul”
- A jegyző elrendeli a gyermek védelembe vételét (ha addig még nem történt meg), és fél évre véglegesen megvonja az iskoláztatási támogatást (családi pótlékot), amit csak akkor folyósítanak újra, ha a tanuló a felülvizsgálati időszak fél évében nem mulaszt igazolatlanul.
- Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnökök feladata. A megtett intézkedéseket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzet rovatába írásban kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
- Ha tanuló igazolt és igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 250 tanítási órát és/vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át és emiatt a tanuló „teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen”.
- Az osztályozó vizsgát akkor lehet megtagadni, ha a tanuló „igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást”, és az iskola az értesítési kötelezettségének eleget tett.
- „Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.”



- **A tanuló hiányzását főszabály szerint a Kréta-rendszeren keresztül kell igazolni.** Az igazolást a házi orvos vagy a szülő a hiányzást követő 5 munkanapon belül jelzi a Krétában a megfelelő igazoló irat feltöltésével (orvosi igazolás, szolgáltatói igazolás, kikérő).  
A házi orvos, gyermekorvos által rögzített és a köznevelési intézménynek megküldött elektronikus orvosi igazolást a távolmaradás hiteles igazolásának kell tekinteni, további papír alapú igazolás beküldése ebben az esetben nem szükséges.
- Az igazgató mentesítheti az egyes tantárgyak tanulása alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.
- A egyéni munkarenddel rendelkező tanuló az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.
- Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa. A tanulónak a tanulói jogviszony szüneteltetése alatt is joga van, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben.
- A pedagógus a tanulók tudását, előmenetelét, szorgalmát, magatartását tanítási év közben rendszeres érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyek és az osztályzatok a következők:
  - a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
  - a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).
  - a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
- A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette.
- Az iskola magasabb évfolyamára lépő tanulót nem kell beíratni.





## **13. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI**

### **13.1. A tanulók értékelése**

A tanuló magatartásának, szorgalmának értékelését, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit és tanulmányi eredményének értékelési elveit, formáit a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programunk, illetve az SZMSZ tartalmazza.

### **13.2. A szaktárgyi munka értékelésének általános szabályai**

A tanulók teljesítményét az egyes tantárgyakból a tantervi követelmények alapján tanítási órákon tanév közben második évfolyam második félévétől érdemjegyekkel kell értékelni, félévkor és a tanév végén pedig osztályzattal kell minősíteni.

A tanulónak adott érdemjegy tárgyi tudást, készségszintet tükröz, nem lehet a fegyelmezés, büntetés eszköze. Ösztönözze a diákot további erőfeszítésre, ezért szükséges, hogy a szaktanár szóban is értékelje a teljesítményt.

A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről, magatartásának, szorgalmának évközi értékeléséről, félévi, illetve év végi minősítéséről a tanuló osztályát tanító tanárok közössége dönt.

A kapott érdemjegyekről a tanulókat tájékoztatni kell, ezeket alsó tagozatban a pedagógus (tanító), felső tagozatban a pedagógus jegyzi az e-naplóba. A bejegyzéseket az osztályfőnök havonta ellenőrzi. A tanuló ismételt készületlenségéről a szaktanár külön is tájékoztatja a szülőt az az e-naplóútján.

### **13.3. A tanulók jutalmazásának, dicséretének, kitüntetésének elvei**

#### **Intézményi elvárások, a dicséret elvei**

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól, - az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívüli is a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken!



**Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mértén:**

- tanulmányit kiemelkedően végzi,
- kitartóan szorgalmas,
- példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
- tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

#### **13.4. A tanulók dicséretének, jutalmazásának, kitüntetésének alapelvei**

A tanulók példamutató magatartásukért, szorgalmukért, a tanulmányi, a sport, a művészeti vagy egyéb területen elért kiemelkedő teljesítményükért dicséretben, jutalomban, illetve kitüntetésben részesíthetők.

#### **A dicséret elvei, formái, alkalmai**

##### A szorgalmi időszak folyamán adható dicséret:

- Osztályfőnöki dicséret:

Az osztályközösségért végzett példamutató tevékenységért, az iskolai rendezvényeken, vetélkedőkön való sikeres részvételért, esetleg ezek megrendezésében nyújtott segítségért

Formája: az e-napló való bejegyzés;

- Szaktanári dicséret:

A szakirányú városi, körzeti vetélkedőkön, pályázatokon való sikeres részvételért, illetve a megyei, régiós szintű versenyeken való dicséretes szereplésért adható.

Formája: az e-napló való bejegyzés

- Igazgatói dicséret:



Békéssámsoni Általános Iskola hírnevét jelentősen növelő tanulmányi, sport vagy művészeti tevékenységért, eredményért (pl. megyei 1-3. vagy országos 1-10. helyezéért, személyes megjelenés esetén, továbbá szaktanári javaslatra) és minden iskolánkért végzett, a diákság egésze elé példaként állítható tevékenységért adható.

Formája: az e-naplóba való bejegyzés

A félévi, illetve az év végi osztályozó értekezlet alkalmával adható dicséret:

- Tantárgyi dicséret:

Kiemelkedő szaktárgyi teljesítményéért adható a szaktanár döntése alapján.

Formája: félévkor az az e-naplóba, év végén a bizonyítványba, az e-naplóba és a törzslapba történő bejegyzés;

- Általános dicséret:

A mindegyik tantárgyból jeles, legalább jó magatartású, példás szorgalmú tanulónak adható a nevelőtestület döntése alapján. (Az általános dicséret nem zárja ki a tantárgyi dicséretet.)

Formája: félévkor az, az e-naplóba év végén a bizonyítványba és a törzslapba történő bejegyzés.

- A tanévzáró ünnepélyen adható jutalmak:

#### Nevelőtestületi dicséret:

A tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt elért, általános dicséretben részesült tanulónak adható. Formája: Elismerő oklevél, amely a tanuló nevének feltüntetésére után a „*kitűnő tanulmányi munkájáért a Békéssámsoni Általános Iskola nevelő testületének dicséretében részesült*” sort tartalmazza; könyvjutalom

#### Elismerő oklevél és könyvjutalom:

Az osztályfőnökök és szaktanárok javaslata alapján meghozott igazgatói döntés eredményeként adható azoknak a tanulónak, akik a tanév folyamán jelentős tanulmányi, sport vagy művészeti sikert értek el.



### A ballagási ünnepélyen adható kitüntetés

A ballagó évfolyam tagjának adható az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület által hozott döntés alapján, tanévenként két végzős tanulónak adható. A kitüntetendő tanulók személyére a Békéssámsoni Általános Iskola nevelőtestületének javaslatát és a „Szülők a Sámsoni Iskolásokért Alapítvány kuratóriumának véleményét is ki kell kérni.

A kitüntetést azok a diákok kaphatják meg, akik általános iskolai éveik során példát mutató tevékenységükkel a tanárok, szülők és tanulók elismerését vívták ki, hozzájárultak az iskola hírnevének növeléséhez

Formája:

- „Annus János tanulmányi díj”
- „Annus János sportdíj”

### **13.5. A tanulók fegyelmezésének alapelvei, formái, alkalmi. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége**

Büntetni csak egyént lehet.

A büntetés okai:

- az iskolai házirend megszegése
- egyéni és közösségi tulajdon, vagyon tudatos rongálása
- közösségre káros, vagy mások testi épségét veszélyeztető magatartás
- tanulmányi kötelezettségek elhanyagolása
- a felnőttek, tanárok tudatos félrevezetése, velük szembeni tiszteletlen magatartás
- megbízatások szándékos elhanyagolása

A büntetés fokozatai:

- fegyelmi intézkedések
- fegyelmi büntetések

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári, ügyeletes tanári figyelmeztetés (szóbeli vagy írásbeli – a vétség konkrét megjelölésével)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli)



- osztályfőnöki intés (írásbeli) az az e-naplóba
- szaktanári intés (írásbeli) az e-naplóba

Osztályfőnöki és/vagy szaktanári intés adható, ha a tanuló a figyelmeztetés ellenére rendbontó magatartást tanúsít, jelentős visszaesés tapasztalható tanulmányi munkájában, vagy az iskola tanulójaához méltatlan magatartást tanúsít.

- igazgatói figyelmeztetés (írásbeli)
- igazgatói intés (írásbeli)

Igazgatói intés akkor adható, ha a tanuló az osztályfőnöki és/vagy szaktanári figyelmeztetés, illetve igazgatói figyelmeztetés ellenére az iskolai rendszabályokat ismételten megszegi, súlyosabb fegyelmi vétséget követ el, vagy szándékosan kárt okoz az egyéni, vagy iskolai közösségi tulajdonban.

Az osztályfőnöki, szaktanári és az igazgatói figyelmeztetés és/vagy intés esetén egyéni elbírálás alapján a magatartási érdemjegyek ehhez alkalmazhatók.

Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik iskolába

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás és kizárás nem alkalmazható. Az áthelyezés másik iskolába csak akkor lehetséges, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést meghatározott esetben az iskola igazgatója az eltiltás, kizárás, áthelyezés esetében az iskola nevelőtestülete hozza. A tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell



szerezni.

A fegyelmi eljárás során a tanulónak joga van arra, hogy meghallgassák, és biztosítani kell, hogy védekezhessen, hogy az eljárásban a szülő vagy más megbízott jelen legyen, illetőleg képviselje.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségszegéstől számítva három hónap eltelt. A fegyelmi eljárás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja. A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A tanuló a megrovás a szigorú megrovás kivételével a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen okozott kárért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállni.

Meghatározott esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a legkisebb munkabér a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított egy havi összegének:

- gondatlan károkozás esetén 50 %-át
- szándékos károkozás esetén háromszorosát.

Ha a tanulót az iskolai tanulmányai folytatásával összefüggésben kár éri, az iskola köteles a kárt megtéríteni. A kártérítésre a PTK rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az iskola saját felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyt megállapítani. Ha vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét,



vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem, a (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola, a kollégium a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, kollégiumtól nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát, kollégiumot úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanulója esetében a szakképzési centrum másik tagintézménye is kijelölhető. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A (4) bekezdés f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig.



## 14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### 14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### 14.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Emlénapok
Október 04. Állatok Világnapja
Október 6. Az aradi vértanúk emlénapja
Október 23. Az 1956-os forradalom ünnepe
„Mikulás”
Karácsonyi ünnepség
Január 19. A magyarországi németek elhurcolásának és elűzetésének emlénapja
Február 25. A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emlénapja
Március 15. Az 1848-as forradalom ünnepe
Március 22. Víz Világnapja
Április 11. Költészet Napja
Április 16. A holokauszt áldozatainak emlénapja
Május 1. vasárnapja Anyák Napja
Május 22. Madarak, fák napja
Június 04. Nemzeti Összetartozás Napja





**Továbbá:**

- Anyák napja (osztálykeretben)
- Ballagás
- Egészség Hét
- Falunap
- Farsang
- Gyermeknap
- Karácsony
- Pályaorientációs nap
- Mikulás (osztálykeretben)
- Nyílt órák szervezése
- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély



## 15. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

### 15.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért felelős az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és a tankönyvfelelős

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell:

- az adott tanévben a tankönyvfelelős nevét
- a tankönyvfelelős feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét
- a tankönyvkiosztás módját

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a tantestület és a munkaközösségek véleményét, hogy a legmegfelelőbb tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztására javaslatot tegyenek.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján kerülnek megrendelésre a tankönyvek.

A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.



## 16. A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS VÉDŐ-ÓVÓ RENDSZABÁLYOK

### 16.1. Az épület használati rendje

Az intézményt fel kell lobogózni a nemzeti és az uniós zászlóval. A főbejárat mellett a címtáblát kell elhelyezni. Valamennyi teremben ki kell tenni Magyarország címerét. Az intézmény területén valamennyi személy köteles:

- a közösségi tulajdont védelmezni, az épület helyiségeit, berendezéseit rendeltetésszerűen, állagmegóvást szem előtt tartva használni
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni
- energiával, szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartani
- munka és egészségvédelmi szabályokat betartani
- dohányzással kapcsolatos jogszabályokat betartani.

### 16.2. A nemdohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. tv. a 39/2013. (II. 14.) Kormányrendelet a dohánytermékek előállításáról, forgalomba hozataláról és ellenőrzéséről, valamint az egészségvédelmi bírság alkalmazásának részletes szabályairól, valamint a 245/2024. (VIII.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott, és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályai alapján az intézmény egész területén, és bejáratának 5 méteres körzetében tilos dohányozni, dohányzóhely sem jelölhető ki. A törvény végrehajtásával kapcsolatban rendelkezésre jogosult az igazgató, igazgatóhelyettes.

A fentebb felsorolt előírások betartása mindenkire kötelező érvényű. Valamint az intézmény minden alkalmazottja, tanulója, és látogatója anyagilag is felelős a közösségi tulajdon védelméért.

Az intézmény területéről az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközöket csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettes írásos engedélyével lehet kivinni.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézményben. A Házirend, és az iskolát érintő jogszabályok a bérlőkre is vonatkoznak. A létesítmények bérbeadásakor szerződésben rögzülnek a bérlet feltételei, a szabályok betartásáért a bérlő felelős. Bérbeadás csak akkor jöhet létre, ha nem befolyásolja az alapfeladatok ellátását.



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

### **16.3. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény vezetője
- az intézmény igazgatóhelyettese
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a Katasztrófavédelmet
- robbantással történő fenyegetés esetén a Rendőrséget és a Katasztrófavédelmet
- személyi sérülés esetén a Mentőket
- egyéb esetekben az jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a



bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

#### **16.4. Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének, és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadót hosszantartó csengetéssel vagy kolompolással kell jelezni.



Értesíteni kell a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe
- hogyan szerzett az intézmény tudomást arról, hogy bomba van az épületben
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, ahol a létszámot ellenőrzik. A pedagógusok törekedjenek a gyermekek megnyugtatóására, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot. A pánikhangulat megelőzése érdekében meg kell akadályozni, hogy gyermeket ellenőrizetlenül elvigyenek vagy idegenek lépjenek az épületbe.



## **17. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS NORMÁINAK FORMÁI, RENDJE**

A Köznevelési Törvény az alapszolgáltatások körébe sorolja fel a rendszeres egészségügyi felügyeletet. Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi.

A kötelező orvosi vizsgálatok a és az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

### **17.1. Iskola-egészségügyi feladatok**

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése. A gyermekek időszakos, részletes orvosi vizsgálata meghatározott évfolyamoknál (általános iskola 1., 5., 7., osztály, valamint védőoltások előtt). A krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével, valamint ezen tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, szükség esetén szakértői bizottság elé utalás. Pszichoszociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.

### **17.2. Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása a meghatározott korcsoportokban. Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az illetékes intézet értesítése.

### **17.3. Elsősegélynyújtás**

Az iskolában történő baleseti sérülések ellátására az orvosi szobában az arra képzett személyek jogosultak, majd a tanulót háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz irányítjuk. Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, egészségügyi információ közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

### **17.4. Környezet-egészségügyi feladatok ellátása**

Az intézményi környezet ellenőrzése. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, jelentések elkészítése. A fogászati rendelések időpontját az ellátó intézmények határozzák meg.



## 17.5. Egészségvédelmi szabályok

A diák egészsége védelmében az óráközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon! Télen, rossz időjárási viszonyok esetén az óráközi szünetekben a tanulók az épületben tartózkodhatnak.

Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

Étkezni csak a folyosón, a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalos fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata!

## 17.6. Járványügyi intézményi szabályok

Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló látogathatja. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK (Nemzeti Népegészségügyi Központ) aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni!

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára felhívjuk az intézménybe belépők figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a tanulók esetében javasolt a szappanos kézmosás). A tanterekben és szociális helyiségekben biztosítjuk a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. Kéztörlésre papírtörlőket biztosítunk.

A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kaptak, kapnak folyamatosan. Kérjük a szülőket, hogy gyermeküktől otthon is várják el az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a tanulók alapos szappanos kézmosására, kézfertőtlenítésére.

Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek)





vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

A tanulói hiányzások kezelésére az intézmény helyi szabályzóiban, és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet), az „Intézkedési terv 2020/2021.tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”-ben leírtak a mérvadóak.

Amennyiben egy gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező!

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmény el kell fogadjon, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

### **17.7. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátása**

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az:

- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,
- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán

az intézmény köznevelési alapfeladatát ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.



A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus , nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Az ellátást vállaló személy elvégzi a:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell, hogy kialakítson.

Szülői kérvény:

Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.



## **18. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE ÉS AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ HATÁSKÖRÖK**

### **18.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### **18.2. Az iratkezelés szabályozása**

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

### **18.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül**

**Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.**

**Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:**

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik
- szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

### **18.4. Az iratok kezelésének általános követelményei**

**Az ügyintézés és az iratkezelés célja:**

az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen, szolgálja az intézmény működését, feladatainak eredményes, gyors megoldását, az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átad.



## 18.5. A küldemények átvétele, felbontása

### Az igazgató

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

### Az igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

### Az iskolatitkár

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

## 18.6. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki.
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni).
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről
- Az ügy elintézése történhet személyesen, elektronikus úton vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

## 18.7. Az iratok postázása, kiküldése:

- E rendszerben minden biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön.
- Az irattovábbítás céljára - akár az intézményen belül, akár a külső szervekhez - kézbesítőkönyvet („belső postakönyvet”) kell alkalmazni.
- Az iratok borítékolása az iskolatitkár feladata. A belső és külső iratok továbbítását egy kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani. A kézbesítőkönyvbe be kell írni a címzettet, a küldő jelét/iktaratszámát és a feladás dátumát.
- Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani. Az iratkezelő a küldeményeket szükség esetén,



naponta többször is köteles átadókönyvvel az iratirányítóhoz, vagy elektronikus úton a címzetthez továbbítani. Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni.

## **18.8. Kiadmányozás**

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével készülhet.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az intézmény székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: az igazgató távolléte esetén minden irat esetében, a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- iskolatitkár: iskolalátogatási igazolások, jogviszony igazolások, diákigazolványok kiadása, pedagógusigazolványok kiadása, az iskolagyümölcs és iskolatej programokkal kapcsolatos átvételi dokumentumok és adatszolgáltatások, egyéb adatszolgáltatások esetében „igazgató megbízásából” felirattal
- Másolatok, másodlatok hitelesítésére az igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár jogosult.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s.k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

**A fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott (hitelesített) irat tekinthető hivatalosnak az intézmény részéről!**



## 19. FELVILÁGOSÍTÁS HIVATALOS ÜGYEKBEN

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató vagy az igazgató általa hivatalosan kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.



## **20. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN**

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

### **20.1. A Békéssámsoni Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje**

A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

### **20.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:**

- az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
- az intézményben folyó adatkezelés céljait
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
- az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
- az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
- az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

### **20.3. Az adatkezelést végző személyek:**

- Adatkezelésre, nyilvántartások vezetésére – igazgatói jóváhagyással – az intézmény mindenkori igazgatóhelyettese, iskolatitkára, valamint bizonyos tanügyi dokumentumok vonatkozásában az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus jogosult.

### **20.4. Az intézményben folyó adatkezelés céljai**

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és



munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

#### 20.5. Az érintettek köre:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- az intézmény munkavállalói
- az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

#### 20.6. Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratsелеjtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év





Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

**20.7. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolása, adatvédelmi kockázata:**

A nyilvántartási rendszer megnevezése		adatvédelmi kockázat definíciója
1.	KIR, KIR SzNy- online	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer - online	alacsony
3.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere - online	alacsony
4.	Beírási naplók (Tanulói nyilvántartások)	közepes
5.	A törzslapok nyilvántartása	alacsony
6.	Bizonyítvány, bizonyítvány másodlat - nyilvántartások	mérsékelt
7.	Munkavállalókra vonatkozó nyilvántartás	mérsékelt

**Továbbiakban:**

- *a Békéssámsóni Általános Iskola, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő, a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára által hitelesített egyedi iratkezelési szabályzatában foglaltak alapján.*



## 21. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK

### 21.1. Az intézményi bélyegzők használata

- Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

### 21.2. Az iskolai bélyegzők nyilvántartása és használati rendje

- A Békéssámsoni Általános Iskola, 4 db bélyegzővel rendelkezik.
- A bélyegzőket kizárólag a Békéssámsoni Általános Iskola dokumentumain lehet használni.
- A használaton kívüli bélyegzőket zárható szekrényben, a titkárságon, zárható szekrényben, fiókban kell elhelyezni.
- A bélyegző használatára kizárólag az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jogosult.
- A bélyegzőket az intézményből kivinni szigorúan tilos! Rendkívüli esetben az intézmény igazgatója viheti ki.

### 21.3. Az iskolai bélyegző megnevezése, lenyomata, használatára jogosultak:

#### 1. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:

**KÖRBÉLYEGZŐ /HITELESÍTŐ/**

#### Használatára jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- iskolatitkár



**2. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:**

**HOSSZÚ FEJBÉLYEGZŐ**

Használatára jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- iskolatitkár
- igazgatói engedéllyel a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek

**3. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:**

**TELJESÍTÉST IGAZOLÓ**

Használatára jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese

**4. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:**

**DÍJ HITELEZVE**

Használatára jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- iskolatitkár



## **22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, hatálya, módosítása, nyilvánossága**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyeztetési jogot gyakorol, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, az igazgató hagyja jóvá a fenntartó és a működtető egyetértésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását követően lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata a törvényben meghatározottak szerint történik, módosítására sor kerülhet szükség esetén, a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az intézményi tanács
- DÖK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hivatalos példánya az iskola titkárságán található, minden érintett számára elérhető, megtekinthető az iskolai honlapon.



## 23. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése után a Békéssámsoni Általános Iskola nevelőtestülete 2025. január 29. napi értekezletén véleményezte, fenntartói jóváhagyásra küldését elfogadta, melyet az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsít.

Békéssámson, 2025. 01. 29.



*Bagóczki Zsoltné*  
**Bagóczki Zsoltné**

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Békéssámsoni Általános Iskola szülői szervezete - a jogszabályokban meghatározottak szerint - megismerte, melynek tényét a szülői szervezet elnöke hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Békéssámson, 2025. 02. 06.

*Molnár Andrásné*  
**Molnár Andrásné**

SZMK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Békéssámsoni Általános Iskola Diákönkormányzata - a jogszabályokban meghatározottak szerint - véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat segítő pedagógusa hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Békéssámson, 2025. 01. 29.

*Igaz Tímea*  
**Igaz Tímea**

DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az intézmény igazgatójának előterjesztése után a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ elfogadása alapján érvényes.

Békéscsaba, 2025.

2025 FEBR 10



*Bánki András*  
**Bánki András**  
tankerületi igazgató



### Megismerési nyilatkozat

A Békéssámsóni Általános Iskola szabályozó dokumentumaiban (SZMSZ és mellékletei, Házirend) foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Aláírás	Dátum
1.	Abonyi-Tóth Adrienn	Abonyi-Tóth Adrienn	2025.01.30.
2.	Bagóczki Zsoltné	Bagóczki Zsoltné	2025.01.30.
3.	Bálint Lajosné	Bálint Lajosné	2025.01.30.
4.	Fülöpné Szabó Beáta	Fülöpné Szabó Beáta	2025.01.30.
5.	Gulyásné Csongrádi Szilvia	Gulyásné Csongrádi Szilvia	2025.01.30.
6.	Gulyásné Fekete Ildikó	Gulyásné Fekete Ildikó	2025.01.30.
7.	Hajdu-Tóth Sarolta	Hajdu-Tóth Sarolta	2025.01.30.
8.	Hebőkné Nagy Gabriella	Hebőkné Nagy Gabriella	2025.01.30.
9.	Hodák Tünde	Hodák Tünde	2025.01.30.
10.	Igaz Tímea	Igaz Tímea	2025.01.30.
11.	Juhász-Nagy Éva	Juhász-Nagy Éva	2025.01.30.
12.	Kovács Györgyi	Kovács Györgyi	2025.01.30.
13.	Kovács Viktória	Kovács Viktória	2025.01.30.
14.	Mikula Dóra	Mikula Dóra	2025.01.30.
15.	Sántha András	Sántha András	2025.01.30.
16.	Setény Iréne	Setény Iréne	2025.01.30.
17.	Tejsiné Gajdács Márta	Tejsiné Gajdács Márta	2025.01.30.
18.	Varga Angéla	Varga Angéla	2025.01.30.
19.	Virág Zoltánné	Virág Zoltánné	2025.01.30.