

**Dr. Kozma Pál**  
**Általános Iskola és Szabolcsbákai Tagiskolája**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZAT**  
**2023.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETŐ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ</b>	
<b>JOGSZABÁLYOK.....</b>	<b>5</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ADATAI .....</b>	<b>7</b>
<b>4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK</b>	
<b>NYILVÁNOSSÁGA .....</b>	<b>11</b>
<b>5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE.....</b>	<b>13</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI</b>	
<b>FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA .....</b>	<b>14</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL,</b>	
<b>VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....</b>	<b>20</b>
<b>8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE .....</b>	<b>34</b>
<b>9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>38</b>
<b>10. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA.....</b>	<b>42</b>
<b>11. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŪTANULÓK FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ CÉLOK,</b>	
<b>FELADATOK.....</b>	<b>45</b>
<b>12. ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI</b>	
<b>KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>47</b>
<b>13. ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK</b>	
<b>RENDJE .....</b>	<b>49</b>
<b>14. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>	<b>50</b>
<b>15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....</b>	<b>52</b>
<b>16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>53</b>
<b>17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>56</b>
<b>18. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT</b>	
<b>NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE .....</b>	<b>61</b>
<b>19. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM</b>	
<b>ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....</b>	<b>62</b>
<b>20. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>63</b>
<b>21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>68</b>
<b>22. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>70</b>
<b>Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje .....</b>	<b>70</b>
<b>A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai.....</b>	<b>70</b>
<b>A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga .....</b>	<b>71</b>
<b>A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések .....</b>	<b>71</b>

<b>A közalkalmazottak munkarendje: pedagógus, iskolatitkár, technikai dolgozók.....</b>	<b>73</b>
<b>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....</b>	<b>73</b>
<b>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....</b>	<b>73</b>
<b>A tanulók munkarendje .....</b>	<b>74</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ.....</b>	<b>77</b>
<b>Munkaköri leírásminták .....</b>	<b>78</b>

## 1. BEVEZETŐ

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen, illetve melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dr. Kozma Pál Általános Iskola nevelőtestülete az iskola közösségeinek egyetértésével – az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

### **Alapelvek:**

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata a jogszabályok által biztosított keretek között meghatározni a Dr. Kozma Pál Általános Iskola egyedi működési rendjét.
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb közalkalmazottainak, az iskola tanulóinak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden iskolahasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
  - az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettese – munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést;
  - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
  - az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## 2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A Kormány 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása, (előírásai 2019. július 26-án, szeptember 1-jén, illetőleg 2020. január 1-jén lépnek hatályba)
- 5/2020.(I.31.) Kormány rendelet a NAT kiadásáról

-

**A szabályzat hatálya** kiterjed a Dr. Kozma Pál Általános Iskola intézményben, valamint a Dr. Kozma Pál Szabolcsbákai Tagiskolájában közalkalmazotti jogviszonyban álló, vagy más módon foglalkoztatott alkalmazottakra, az intézményekben tanuló jogviszonnyal rendelkező tanulókra és közösségeikre, valamint az intézményekben működő szervezetekre.

### 3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ADATAI

- 1.) *Az intézmény neve:* Dr. Kozma Pál Általános Iskola
- 2.) *Székhelye:* 4545 Gyulaháza, Petőfi út 62.
- 3.) *Az intézményt alapító szerv neve és címe:* Emberi Erőforrások Minisztériuma  
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 4.) *Az intézmény fenntartó és működtető szerve:* Kisvárdai Tankerületi Központ  
*Székhelye:* 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A
- 5.) *Az intézmény tevékenységi köre és működési területe:*  
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvényben meghatározottak alapján az általános iskolai oktatási tevékenységre terjed ki az intézmény fenntartásával.  
Az intézmény működési területe a KIK által meghatározott köznevelési feladat-ellátási területe.
- 6.) *Az intézmény típusa, jogállása:*  
Önálló jogi személy, a társult önkormányzatoknál megszűnő közoktatási intézmények jogutódja.  
A gazdálkodás megszervezésének tekintetében részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.  
Az Áht. szakágazati rendben a fő tevékenysége alapján a 852010 oktatási ágazatba tartozik.  
Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt és gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.
- 7.) *Az intézmény felügyeleti szerve neve, címe:* Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
- 8.) *Az intézmény OM azonosítója:* 200071
- 9.) *Az intézmény működési (felvételi) körzete:*  
Gyulaháza, község közigazgatási területe, de nem községi tanulók felvételét is biztosíthatja.  
A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.
- 10.) *Az intézmény tevékenység jellege szerinti besorolása:* köznevelési közintézmény

**Alaptevékenysége: TEAOR 8010**

Az intézmény TEÁOR és államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása; állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok), amelyek 2013. január 1-jétől érvényesek.

- Általános iskoláskorú gyermekek nevelése, oktatása, tanulószoba, diákétkeztetés, szakkörök, korrepetálások.
- Sajátos nevelést igénylő tanulók nevelése, oktatása integrált oktatási formában.
- Differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Községi és iskolai könyvtár működtetése.
- Úszásoktatás.
- Alapfokú művészeti oktatás megszervezése a feltételek megléte esetén.
- Egész napos iskola
- Képesség kibontakoztató felkészítés.

Az évfolyamok száma: 8

A tanuló csoportok számát a beiratkozás után a fenntartó határozza meg.  
felvehető maximális tanuló létszám: **216 fő**.

11.) *Vállalkozói tevékenység:* Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

12.) *Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:*

- Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Kisvárdai Tankerületi Központ látja el.
- Az eljárásra megfelelően irányadó a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet, illetve a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény.

13.) *A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:*

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

14.) *Az intézmény képviselőjére jogosultak:*

- Az intézmény vezetője,
- Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Kisvárdai Tankerületi Központ megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

15.) *Az alapító okirat módosítása:*

Az intézmény az alapító okirat tartalmában bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles értesíteni a Kisvárdai Tankerületi Központot.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Gyulaháza Község Képviselőtestületének, 46/2012.(VIII. 28.) határozata.

16.) *Gazdálkodási jogkör:*

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Kisvárdai Tankerületi Központ, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

17.) *Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából:*

Az éves költségvetésben az intézményre meghatározott előirányzatokról-előzetes egyeztetés után rendelkezik. Részjogkörrel rendelkező.

18.) *Vagyonkezelés, vagyonhasznosítás:*

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a használatában lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetészerű használatára, üzemeltetésére.

Az intézmény a tevékenységét a KT., a kapcsolódó rendelkezések és az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. előírásainak betartásával köteles végezni.



19.) *Feladat ellátását szolgáló vagyon:*

Az önkormányzatok tulajdonát képező, oktatás céljára szolgáló épületek, a területen található sportlétesítmények és a hozzá tartozó berendezési és felszerelési tárgyak vagyonhasználati joga a Kisvárdai Tankerületi Központot illeti meg.

***A Dr. Kozma Pál Általános Iskola épületei és ingóságai***

4545. Gyulaháza, Petőfi út 62.

Hrsz: 429

20.) *Intézményi saját bevételek*

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik a kötelezően ellátandó feladatok során keletkező térítési díjak és intézményi ellátások díjainak beszedési rendjéről, a fenntartó által kiadott számviteli irányelvek alapján.

21.) *Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:*

- kör- és hosszúbélyegző: - igazgató,
  - igazgató-helyettes,
  - tagintézményvezető
- hosszúbélyegző: - iskolatitkár

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak még:

- a pedagógusok (a tanulókkal kapcsolatos hivatalos bejegyzések elkészítése során)
- iskolatitkárok, (a tanuló be- és kiíratások, a tanuló- nyilvántartás bejegyzései iskolalátogatási igazolások és egyéb hivatalos iratok kiállítása során).

**A körbélyegzőt csak a vezetői aláírás után használhatják.**

**Az aláírási jogkör gyakorlása**

- Az összintézményi szinten aláírásra az igazgató jogosult, távollétében az igazgatóhelyettes.
- Bizonyítványt és törzslapot csak igazgató írhat alá.
- A tagintézmények nevében aláírásra a tagintézményvezető jogosult.

**Cégszerű aláírás:**

- az igazgató aláírása körbélyegző
- illetve távollétében két aláírási joggal rendelkező személy aláírása és a körbélyegző

**Másolatok hitelesítésére:**

- Összintézményi szinten igazgató és az igazgató-helyettes jogosult.
- A tagintézmények esetében hitelesítésre a tagintézményvezető jogosult.

Dokumentumokat **szignóval** (kézjegy, rövidített aláírás) ellátni:

- Összintézményi szinten az igazgató és az igazgató-helyettes jogosult.
- A tagintézmények esetében szignót a tagintézményvezető jogosult használni.

Az **elektronikus** úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje megegyezik a fenti eljárással.

**Csak a fentiek szerint aláírt és körbélyegzővel ellátott irat tekinthető hivatalosnak.**

*Az intézmény bélyegzőinek lenyomatai:*

Dr. Kozma Pál Általános Iskola  
4545 Gyulaháza, Petőfi út 62.

22.) Tagintézményének megnevezése: Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szabolcsbákai Tagiskolája  
Ügyviteli telephelye: 4547 Szabolcsbáka, Kossuth út 55.

Alapfeladata:

*Köznevelési alapfeladatok:*

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

*Felvehető maximális tanulólétszám ált. isk.:* 60 fő

*Évfolyamok száma:* 8

*Az iskolai könyvtár ellátásának módja:* saját szervezeti egységgel

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés

*Speciális jellemzők*

- egész napos iskola, tanulószoba
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- alapfokú művészeti oktatás

## 4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz.

### **Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:**

Alapító Okirat,  
Pedagógiai Program  
Házirendek,  
Belső szabályzatok,  
Igazgatói utasítások.

- **Az Alapító Okirat** a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, a csoportok számát, az intézményegységként felvehető maximális tanuló létszámot, a képzés orientációit és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.
- Az alapító okiratban szereplő alap-és kiegészítő feladatok alapján az iskola nevelőtestülete készíti el az intézmény Pedagógiai Programját, amely az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.  
A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé. Beszámoló a nevelőtestületi ülésen a pedagógiai programot készítő vagy módosító team vezetőjének a részéről szóban, írásos formában. A szülőket a pedagógiai programról az intézmény vezetője, tagintézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.
- Az éves **munkatervet** az intézmény vezetője állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az intézményvezetői irodában is megtalálható.
- A **beszámolók** alapján elkészített összegzést az intézmény vezetője készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.
- Az intézményi **költségvetés** ismertetése szóbeli beszámoló formájában.
- A Házirend a gyermeki / tanulói jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az iskola élet- és munkarendjének szabályait rögzíti. Az **SZMSZ-t és a házirendet** a nevelőtestület fogadja el az intézmény vezetője jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

*A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása:*

- A **pedagógiai program** megtalálható: A tanári szobában, az igazgatói irodában.
- A **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény **honlapján** is nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.
- Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a szülőknek tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

#### **Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:**

- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- Gyakornoki Szabályzat,

#### **Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:**

- A Szülői Szervezet (munkaközösség) Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

#### **Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó további belső szabályzatok (igazgatói utasítások)**

- alkalmazottak munkaköri leírásai;
  - a belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE);
  - az iratkezelési szabályzat;
  - az adatkezelési szabályzat;
  - a munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat;
  - a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv;
  - katasztrófavédelmi terv;
  - informatikai biztonsági szabályzat;
  - továbbképzési program;
  - a diákigazolványok nyilvántartására, kezelésére vonatkozó szabályzat;
  - a tankönyvek rendelésének rendje és nyilvántartása.
- ✓ Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre:
    - az intézmény vezetőjénél;
    - az intézmény irodáiban;
  - ✓ A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.
  - ✓ Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettese adhat.
  - ✓ Az intézményegységek vezetői saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.
  - ✓ Lényeges változás esetén a Házirendet egy-egy kinyomtatott példányban át kell adni a tanulóknak, illetve az iskolát kezdő, tanév közben érkező tanulók szüleinek.

## 5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

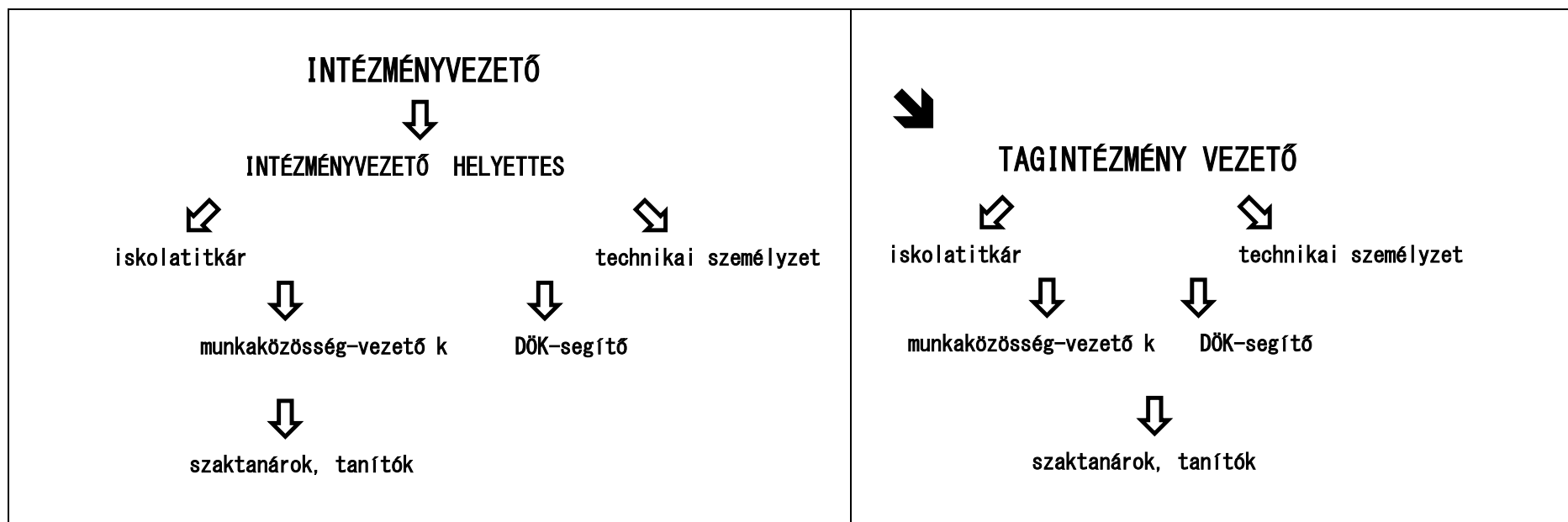
### **Dr. Kozma Pál Általános Iskola**

Az általános iskola vezetését magasabb vezető beosztású igazgató látja el, aki egyben az intézmény igazgatója, munkáját helyettes segíti.

#### **Az intézmény feladata:**

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Az iskola élén igazgató áll.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az iskolát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. Az iskolában - az igazgató közvetlen irányítása mellett – egy iskolatitkár működik.

## 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA



## Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezletet, és a vezetői tanács értekezleteit.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a szakszervezet szerveivel és a közalkalmazotti tanáccsal kapcsolatban.
- Gondoskodik a Szülői Közösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

- Teljekörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.

#### **Az igazgató kiadmányozza:**

- ✓ a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés kiszabása kivételével *a jogi személyiségű szervezeti egység közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,*
- ✓ az egyéb szabályzatban meghatározott, *a szervezeti egység jogi személyiségeihez kapcsolódó kötelezettségvállalások,*
- ✓ a jogi személyiségű szervezeti egység *napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,*
- ✓ a jogi személyiségű szervezeti egység szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, *amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn,*
- ✓ *közbenső intézkedéseket,*
- ✓ *a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.*

#### **A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

- ✓ **Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.** A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes vezető írja alá.
- ✓ Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos **pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.** A két aláíró közül az egyik az igazgató.

#### **A vezetési felelősség megosztása:**

#### **Az igazgató és a helyettesének valamint a tagintézmény vezetőjének kapcsolattartása**

**folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.**

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgató helyettes látja el.

Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő ügyekben az intézkedés a tagintézmény vezetőjének feladata.

Az igazgató, az igazgató helyettes valamint a tagintézményvezető együttes távolléte esetén helyettesítésüket a felső munkaközösség vezetők látják el, a szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők véleményét kéri ki. A székhely intézményben közoktatás vezetőit végzett a tagintézményben jelenleg végzi a tanulmányait a közoktatás vezetőin.



## **A tagintézményvezető**

### **Jogállása:**

Vezető beosztású pedagógus.

Közvetlen szakmai felettese az igazgató.

### **A tagintézményvezető jogkörei:**

- Felelős a tagintézmény szakmai működéséért.
- Gondoskodik az általános iskola működésével kapcsolatos mindennemű feladat megszervezéséről, megvalósításáról.
- Ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását.
- Intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben (helyettesítések).
- Felelős - együttműködve az osztályfőnökökkel - a tanulók beiskolázásának, felvételi jelentkezésének megszervezéséért.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatókat, a versenyekre és felzárkóztatásra szolgáló konzultációs lehetőségeket.
- Feladata a leltárügyek, a gazdálkodással összefüggő adminisztráció felügyelete.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelő helyettesítéséről, ezek nyilvántartásáról
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, felügyeli az órarend elkészítését.
- A tanév során gondoskodik arról, hogy az adminisztrációs teendők (naplók, összesítők) állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, utasításokat, segíti azok iskolai szintű megvalósítását.
- Irányítja az intézmény napi személy- és munkaügyi feladatainak ellátását.
- Szervezi és ellátja az iskola kötelező statisztikai, adatszolgáltatási feladatait.
- Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.
- Megállapítja az óralátogatások rendjét.

## **Igazgató-helyettes**

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok szakmai munkáját az igazgató utasításai alapján.

### **Jogállása:**

- Magasabb vezető beosztással a tankerület igazgatója határozott időre bízta meg;
- Magasabb vezető beosztását a jogszabályi rendelkezések betartásával visszavonhatja;
- Munkáját az igazgató közvetlen irányításával munkaköri leírás alapján végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

### **Az igazgató-helyetteses jogkörei:**

Kiterjed a pedagógiai és tanulmányi munkával kapcsolatos kérdésben,

- ✓ az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése,
- ✓ a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- ✓ tanítási órák látogatása,
- ✓ a pedagógusok munkájának segítése,
- ✓ naplók, szakköri naplók ellenőrzése,
- ✓ tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- ✓ továbbképzési terv elkészítéséhez javaslatok adása,
- ✓ ügyeleti rend elkészítése.
- Intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi tevékenységet és a mentálhigiénés munkát.
- Munkából való távolmaradás jelentése.
- Az igazgató akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt.
- Irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató, nevelő munkáját.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a túlórák – és helyettesítések kimutatásáról.
- Segít a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Felel a statisztikák és órarend elkészítéséért.
- Vezeteti és ellenőrzi a szakleltárakat.
- Koordinálja és felügyeli a házi – és központi méréseket.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- A működése körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- A többletórák elrendelése, elszámolása.
- Az intézet tanulóinak tankönyvellátása, a tankönyvterjesztés lebonyolítása.
- Koordinálja és felügyeli a művészetoktatást.
- Közvetlenül irányítja a technikai személyzetet.

### **Az igazgató jogköreiből átruházott jogkörök:**

- nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésének irányítása, ellenőrzése
- egyéb foglalkozások ellenőrzése

### **A helyettesítés rendje**

- ✓ *Az igazgató helyettesítése:*

Az igazgató szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben helyettesítését szintén az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

- ✓ *Az igazgatóhelyettes helyettesítése:*

Az iskolai igazgató-helyettest: az igazgató helyettesíti, annak akadályoztatása esetén, a felsős munkaközösség-vezető.

- ✓ *A tagintézményvezető helyettesítése*

A tagintézmény-vezető távolléte esetén – ha az intézmény igazgatója másképpen nem rendelkezik – a határozatlan közalkalmazotti viszonyban lévő közalkalmazottak közül a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

### **Az igazgató és helyettese helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- ◆ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- ◆ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- ◆ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **Az intézmény általános rendje rendje, nyitvatartása**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,

Az iskola nyitva tartása szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig reggel 07:00-tól, a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb du. 18:00-ig tart nyitva. Az intézmény 7:30-tól 16:00-ig pedagógus ügyeletet tart. 7:00-tól 7:30-ig valamint 16:00-tól 18:00-ig a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott általi felügyeletet biztosít. A 7 óra 30 perc előtti és a 16:00 utáni ügyelet indokolt esetben, a szülő írásbeli kérelmére vehető igénybe. Ebben az esetben az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét az intézmény vezetője, az érintettekkel történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján. Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletes ellátó személyt.

A hivatalos munkaidő tanítási napokon 8<sup>00</sup>. órától 16<sup>00</sup> óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A zárásért a hivatalsegédék a felelősök. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, helyettesek adhatnak engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van.

Az intézmények a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.

Az intézmény területét a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az ügyeletes tanárnak felmutatott és leadott írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

## A nevelők szakmai munkaközösségei

### 7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskola helyzetfeltárása során kiemelt figyelmet fordítunk az emberi és tárgyi erőforrások feltérképezésére, reflektálva a belső és külső környezet sajátosságaira. Például SWOT-analízist és HR-térképet készítünk.

**Az intézmény közösségei:** az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

1. a nevelőtestület;
2. a szakmai munkaközösségek;
3. az alkalmazottak közössége;
4. a szülői közösség;
5. a diákönkormányzat;

#### Az iskolai nevelőtestület

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezletnek. (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A terv szerinti értekezletek időpontját és témáját a munkatervben maga a testület szabályozza.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes **értekezleteket** tartják:

- alakuló
  - tanévnyitó értekezlet
  - őszi nevelési értekezlet
  - osztályozó értekezlet
  - félévi nevelőtestületi értekezlet
  - tavaszi nevelési értekezlet
  - tanévzáró értekezlet
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló **szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.**
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató és helyettese felváltva láthatják el. *A jegyzőkönyvet az igazgató által felkért személy vezeti, hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.*
- A közös értekezletek közös napirendi pontjait az igazgató határozza meg.
- Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra

30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről a vezető gondoskodik.

**Az intézményi tanévnyitó** értekezlet a jogszabályban rögzített hatáskörében többek között:

- dönt az iskolai munkatervről,
- véleményezi a tantárgyfelosztást,
- állást foglal a tanév szervezési kérdéseiben
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;

**Az intézményi tanévzáró** értekezleten az igazgató

- elemzi és értékeli az intézményegységek nevelő-oktató munkáját, és javaslatot tesz a következő tanév kiemelt feladataira.

Az intézményi nevelőtestületi értekezleten az intézmény nevelőtestületének minden tagja köteles részt venni. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

**Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:**

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

Az igazgató a **rendkívüli nevelőtestületi** értekezlet összehívásáról legalább két nappal előbb írásban vagy hirdetményben értesíti a testület tagjait.

**A nevelőtestület jogkörei**

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van.

**Véleményt nyilvánít:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatban,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai pedagógiai programról,
- az SZMSZ-ről és a házirendről,

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

**Dönt:**

- a tanév munkatervének az elfogadása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottságot hozhat létre,
- jogköreinek az átruházásáról,

A nevelőtestületi értekezlet **határozatképes**, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet határozatképességéhez a tagok közül legalább **50% + 1** fő jelen van.

A nevelőtestület döntéseit **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél **szavazategyenlőség** keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület minősített **többségi szavazással dönt** az alábbi kérdésekben:

- a Pedagógiai Program elfogása,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkarendjének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület **titkos szavazással dönt** az alábbi kérdésben:

- az igazgatói és tagintézmény-vezetői programok szakmai véleményezése.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések:*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése, ,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

A véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az igazgató-helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,

- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az igazgatói, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevői jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az igazgatótól minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

*Át nem ruházható hatáskörök:*

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

*Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek*

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

*Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:*

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.



Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

*A beszámolásra vonatkozó szabályok*

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

*A vezető és a nevelőtestület kapcsolattartása*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

*A kapcsolattartás rendszeres formái:*

- vezetőségi ülések;
- különböző értekezletek;
- fórumok;
- tanácskozások;

Az intézmény vezetője az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetésével.

*A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje*

**a)** A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**b)** A nevelőtestület

- egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és
- tanulmányi munkájának értékelését,
- az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro-értekezletet. A nevelői mikro-értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

**c)** A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,

- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

### **Szakmai munkaközösségek**

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

#### Alsós munkaközösség

- tagjai: Alsó tagozaton tanító nevelők, napközis nevelők.
- Felső munkaközösség
- tagjai: Felső tagozaton tanító nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai és az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése érdekében,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola és óvoda pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az aktuális feladatok megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Az azonos műveltségi területén tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

Feladatellátási helyünk rendszeresen (pl. félévente) tart nevelőtestületi közösségfejlesztő napokat, melyeket az előre kidolgozott tervek szerint valósítunk meg, a megvalósítás sikerét értékeljük és dokumentáljuk.

A nevelőtestületi közösségfejlesztő napokat az ILMT alapú komplex intézményfejlesztésünk fő célkitűzéseivel igazodóan valósítjuk meg (pl. a nevelőtestületi napok keretében áttekintjük és egyeztetjük fejlesztési elképzeléseinket).

Nevelőtestületi együttműködést fejlesztő gyakorlatokat alkalmazunk, hálózati tanulási formákat vezetünk be a mindennapi gyakorlatba (például hospitálás, esetmegbeszélések).

A **munkaközösség-vezető** irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.

Szakmailag jól felkészült kezdeményező, aktív és a munkaközösség bizalmát élvező pedagógusok, akiknek megbízására a munkaközösség tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízta meg. A megbízás 5 évre szól. A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezető részt vesz az intézmény pedagógiai értékelő munkájában.

Munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja, arról feljegyzést készít, a látottakat az érintett pedagógussal közösen megbeszéli, értékeli.

A munkaközösség –vezető munkaközösségéhez tartozó kollégák:

- jutalmazására
- elmarasztalására tesz javaslatot.

*A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:*

- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, mely a munkaközösségek éves munkaterve.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

- Írásban értesíti a munkaközösség munkáját saját működési területére vonatkozóan.
- Végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- Javaslatokat tesz a tantárgyfelosztásra, tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, szakmai továbbképzésre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményegység vezetőségében, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére.

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít a munkaközösség félévi munkájáról az intézményvezetője számára.

A beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
- szakmai és versenyeredményeket,
- javaslatokat a következő félév munkájára,
- országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
- a szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

A munkaközösség kérésére, vagy az igazgató kezdeményezésére a megbízatás hamarabb visszavonható:

- ha a munkaközösség vezető a feladatait nem teljesíti,
- ha a tagok 50%-a kezdeményez visszahívást,
- a munkaközösség átszervezése miatt.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

- felsős
- alsós

*A szakmai munkaközösségek feladatai:*

- fejlesztik a szakmai módszertant és az oktató munkát;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- összehangolják a követelményrendszert;
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét;
- pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szerveznek;
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

### *Munkaközösségek együttműködése:*

- Év elején a munkatervet összeállításakor közös értekezletet tartanak, az éves feladatokat megosztják egymás között a következőket:
  - ünnepek
  - faliújságok
  - rendezvények
- A reggeli megbeszéléseken való együttműködés.

A munkaközösség szakterületenként és tanévenként két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) közös megbeszéléseket tartanak az egész intézményt érintő szakmai kérdésekről, pedagógiai feladatokról, a közös pedagógiai célok megvalósítási módjairól, eszközeiről.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Patronáló rendszert építünk ki és működtetünk az alsó-felső tagozat között.

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 munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Az iskola közösségeinek tevékenységét - a helyettes a munkaközösség-vezetők segítségével – az igazgató fogja össze (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény **éves munkatervé** tartalmazza, melynek az erre vonatkozó részét az intézményegységek faliújságján ki kell függeszteni.

### **Alkalmazottak közössége**

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

#### *Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet*

Az alkalmazotti közösséget az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

#### *Az alkalmazotti közösség összehívása*

Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.

- A véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza..

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

#### *Az alkalmazotti közösségek jogai*

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

### **Határozatképessége**

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább **2/3-ának** jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

#### *Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje*

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

## **A szülői közösség**

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek, működtethetnek.

Osztály szülői munkaközösséget az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják, akik soraikból elnököt és tisztségviselőt választanak. Az iskolai szülői közösségek tagjai azok a szülők, akik az iskolák vezetésében a szülők képviseletét látják el. Az iskolai szülői közösséget az osztályok szülői közösségeinek elnökei alkotják, akik elnököt és tisztségviselőket választanak.

#### *A Szülői Közösség jogai, kötelességei*

A szülői közösség **dönt**:

- működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról,
- képviseletükben eljáró személyek megválasztásáról.

**Véleményezési és javaslattételi joga:**

- az iskola és család kapcsolati rendszerének kialakításában,
- szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,

— a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

**Egyetértési joga van:**

— a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

**A Szülői Közösség határozatképes, ha a részvételi joggal rendelkező választmányi tagok többsége (50%-0+1fő) jelen van.**

*A Szülői Közösséggel való kapcsolattartás*

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A választmányt az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a választmány véleményét és javaslatait. A választmány elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

*A nevelők és a szülők kapcsolattartása*

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról

az intézmény vezetői:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják a szülőket.

Az osztályfőnökök:

- a szülői értekezleten
- fogadóórákon tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben,

*A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje*

Tanintézményeink a tanulókról félévkor a KRÉTA-ból nyomtatott írásbeli tájékoztatást adnak a tanulmányi eredményükről. A KRÉTA rendszeren keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA rendszerben rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét, a feladat kiosztása napján kell beírni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a KRÉTA-ban az osztálynaplót és a érdemjegyeinek számát, amennyiben szükséges jelzi a szaktanárnak. Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét a munkaterv évenként tartalmazza.

## A tanulók közösségei

### *Az osztályközösség*

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

A tanulási helyszínek, a kialakított környezet, a funkcionális terek a befogadó szemléletet tükrözik.

Az együttélés szabályai az esélyegyenlőséget közvetítik.

A terek a tanulásra és részvételre ösztönzést szolgálnak.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll.

### *A diákönkormányzat*

A tanulók, diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőire** diákönkormányzatot hozhatnak létre. Célunk egy valós diák-önkormányzati rendszer kiépítése, valós döntésekkel, élő programokkal. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A patronáló és diákönkormányzati rendszer fejlesztését koordináló munkacsoport működik a programok fejlesztése, indítása és minőségfejlesztése céljából.



#### *A diákönkormányzat szervezete*

Munkájuk önálló, amelyet az intézményvezető által 5 évre kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti.

A DÖK vezetője órakedvezményben részesül.

- A diákönkormányzat szervezetét az osztályközösségekre építve alakítja ki, választja meg tisztségviselőit.
- Az iskolai diákbizottság elnöke ellátja a tanulók érdekeinek képviselői az iskola vezetői és nevelőtestülete előtt.
- Az osztályközösségek diáktitkárokat választanak, akik szervezik a közösségi életet, segítik a tanulók tanulmányi munkáját és képviselik az osztályban tanulók érdekeit.

#### *A diákönkormányzat működési feltételei*

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

#### *A diákönkormányzat jogai:*

**Döntési joggal** rendelkezik a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- működési rendjéről, saját SZMSZ elfogadásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- vezetőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogát átruházta.

**Véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola éves munkatervének összeállítása előtt,
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- tanév rendjének meghatározásában és a tanulókat érintő programok tekintetében, tanulók jellemzésében, fegyelmi ügyében,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kidolgozásában,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, formájának és rendjének meghatározásában,
- iskolai ünnepek szervezésében, az iskolai hagyományőrzésben.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

**Egyetértési jogot** gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben

- a házirend elfogadásában és módosításában,
- tanulók kitüntetésében, jutalmazásában,
- társadalmi munkaakciókban, környezetvédelmi programok szervezésében,
- tanulóközösséget érintő tanulói, diákmozgalmi pénzeszközök felhasználásában,
- az iskolai SZMSZ elfogadásában és módosításában.

**A Diákönkormányzat határozatképes, ha a részvételi joggal rendelkező választmányi tagok többsége (50%-0+1fő) jelen van.**

**A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:**

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
- tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
- sportélet;
- túrák, kirándulások szervezése;
- kulturális, szabadidős programok szervezése;
- a tanulók tájékoztatása (faliújság).

Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokat tehet az osztályfőnököknek, a nevelőtestületnek és az igazgatónak.

*A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás*

A diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat segítő pedagógus segíti, aki a diákönkormányzat megbízása alapján, eljárhat képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény vezetőjével. A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét a tagiskola vezetőségi, a nevelőtestületi ülésein.

A diákközgyűlésen kívül is joga a tanulóknak, hogy tájékoztatást kapjanak az őket érintő kérdésekről, és hozzájussanak a jogaik gyakorlásához szükséges információkhoz. A tájékoztatás folyamatosságát az osztályfőnök biztosítja. A tanuló javaslatával, kérdésével az iskola vezetéséhez, pedagógusaihoz fordulhat, és 30 napon belül érdemi választ kell kapnia. Kérdést az osztályfőnöki órán kell feltenni, és az osztályfőnök juttatja el érintettekhez, akik személyesen, írásban vagy az osztályfőnökön keresztül válaszolnak. Az iskolai döntések ellen a jogszabályban meghatározott módon jogorvoslással lehet élni.

Az iskolai tájékoztatás egyéb formái:

- iskolai faliújságon történő hirdetés,
- szóbeli hirdetés,
- Facebook csoportba beírt információ,
- iskolai rendezvényeken tájékoztatás,
- rendkívüli iskolagyűlés összehívása szünetben,

## 8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

### Az ellenőrzési tevékenység hatékonyabbá tétele érdekében:

1. Elemezzük feladatellátási helyünk erősségeit, gyengeségeit, lehetőségeit és veszélyeit az iskola, mint szervezet működésének szempontjából.
2. Felmérjük a korai iskolaelhagyás megelőzésében szerepet játszó emberierőforrás-tényezőket, a kihívásokat és értékeket beazonosítjuk és megoldásfókusszal, reflektíven értelmezzük azokat.

### A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

#### *Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:*

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
  - Fellépünk minden diszkrimináció ellen, amely iskolánk tanulóit érinti.
  - Az egyes tantárgyakba multikulturális tartalmakat építünk be.
  - Segítünk egymásnak úgy közreműködni, hogy közben mindannyiunk véleményét tiszteletben tartjuk.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a **"Belső ellenőrzési szabályzat"** című igazgatói utasítás határozza meg. / *melléklet*

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős.

### A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

#### *a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### *b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### *a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

#### *b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

### **Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:**

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

### **Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
  - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### **Igazgatóhelyettes:**

- az ágazati jogszabályokban, oktatási dokumentumokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelő-oktató munka színvonala, a csoportfoglalkozások, tanórák eredményessége;
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tantervei, tanmenetei;
- a tanulók értékelése, szóbeli és írásbeli feleletinek száma;
- anyakönyvek, naplók és egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartása;
- az egész napos, tanulószobai munka, a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonala, hatékonysága;
- a tanóra védelmének érvényesülése;
- a házirend, az iskolai rend és fegyelem betartása;
- a nevelők munkafegyelme;
- az intézményi tulajdont károsító események;
- a munka- és balesetvédelmi szabályok betartása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag- és energiafelhasználás.

#### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményességekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a intézményvezető a felelős.

A belső ellenőri tevékenységet az intézményben a fenntartó hivatalának belső ellenőrzése látja el.

#### *A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje*

- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztottak munkáját.  
Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás, célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban,
- Az intézményegységekben folyó szakmai munkát az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzi
- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### *A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:*

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán 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, a közösségformálás.

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

## 9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### *A tanév rendjének meghatározása:*

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

### *A tanév rendje és annak közzététele:*

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

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

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

### *A tanítási nap rendje:*

Az iskola épülete tanítási időben 7 órától, 18 óráig tart nyitva; (ettől eltérő az uszoda és a tornacsarnok nyitva tartása, mivel nemcsak iskolai feladatokat látnak el,)

- Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!
- Az intézmény, tanítási szünetekben szerdai napokon tart nyitva: 9.00 órától 13.00 óráig.

### *A tanítási órák és a szünetek rendje:*

Iskolánkban a tanítás reggel 08:10 -kor kezdődik, a tanítási órák 45 percesek, az óraközi szünetek 10 percesek. Nulladik óra nem tartható.

A tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc. A tanítási órák, a tanulószobai foglalkozások ideje alatt a tanulókat az óráról kihívni, az órát zavarni nem szabad.

Iskolánkban a 4. évfolyamon(kifutóban) egész napos, a többi évfolyamon délelőtti tanítás folyik.

- Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A pontos órakezdés és az aktuális feladatok elvégzése érdekében a tanulóknak legkésőbb 7.55-re kell megérkezniük.
- A tanulók az első óra előtt az osztályteremben gyülekeznek és felkészülnek az első órára
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A csengetés után minden tanuló köteles a tanteremben tartózkodni, s a tanítási óra kezdésére felkészülni.

- Az órát tartó pedagógus megérkezéséig a hetesek kötelesek az osztály rendjéről, az ésszerű fegyelemtől gondoskodni.
- A tanítási óra végét jelző csengő a szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a tanulók egyenletes terhelésére, ezért az írásbeli dolgozatok időpontját legalább egy héttel megírásuk előtt jelezni kell a tanulóknak.
- A tanítási órák 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 és a igazgatóhelyettes tehetnek.
- Ha a tanuló az óra megkezdése után több mint 10 percet késik, akkor azt regisztrálja a nevelő.
- A tanítási órák végeztével a tanulók elhagyják a termet, illetve az iskola területét, amelynek tisztaságáért és rendjéért felelősséggel tartoznak.
- A tanulószobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez
- A délutáni foglalkozásokra a kitűzött idő előtt 10 perccel korábban kell megjelenniük a tanulóknak. 17 óra után az iskola területén a tanulók csak rendezvény, edzés esetén, felügyelettel tartózkodhatnak.

Csengetési rend:

### DÉLELŐTT

1. óra	8 <sup>10</sup> – 8 <sup>55</sup>
2. óra	9 <sup>05</sup> – 9 <sup>50</sup>
3. óra	10 <sup>00</sup> - 10 <sup>45</sup>
4. óra	10 <sup>55</sup> - 11 <sup>40</sup>
5. óra	11 <sup>50</sup> - 12 <sup>35</sup>
6. óra	12 <sup>40</sup> - 13 <sup>25</sup>

### DÉLUTÁN

#### 1-4. ÉVFOLYAM

<b>EBÉD</b>	12 <sup>40</sup> – 13 <sup>25</sup>
7. óra	13 <sup>30</sup> -14 <sup>15</sup>
8. óra	14 <sup>25</sup> -15 <sup>10</sup>
9. óra	15 <sup>15</sup> - 16 <sup>00</sup>



## TANULÓSZOBA

<b>EBÉD</b>	<b>12<sup>40</sup>-től</b> <b>v.</b> <b>13<sup>25</sup>-től</b>
14 <sup>00</sup> -ig szabadfoglalkozás	
8. óra	14 <sup>00</sup> -14 <sup>55</sup>
9. óra	15 <sup>10</sup> - 16 <sup>00</sup>

- Az órarend elkészítésénél elsődleges szempont a tantárgyak egyenletes elosztása, a tanulók arányos terhelése.
- Az órarend, a tantervi óraszámok figyelembevételével fél évre készül, kétheti órateranggal.
- Az órák közötti szünetek eltöltésére vonatkozó elvek:
- Az órák közötti szünetek kezdetét és végét csengőszó jelzi.
- A szünetek időtartama alatt jó idő esetén a tanulók az udvaron tartózkodnak, rossz idő esetén, a folyosón, illetve az aulában.

### *Az iskolai étkeztetés rendje:*

- ◆ tízórai: a 10 perces szünet első 5 percében az osztályteremben fogyasztják el a tanulók az előző órát tartó pedagógus felügyelete alatt;
- ◆ ebéd: az órarendekhez igazítva, osztálytanítók, illetve kijelölt pedagógusok felügyelete alatt a Millennium Étteremben történik;
- ◆ uzsonna: 15<sup>10</sup> –kor a tanteremben étkeznek a tanulók.

### *Az ügyelet, felügyelet rendje:*

A nevelők, tanulók érkezése az iskolába: tanórai, tanórán kívüli, egyéb foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel érkeznek az iskolába

Az ügyeletes nevelők, tanulók és a „hetes” teendőket ellátó tanulók 7<sup>30</sup>-ra jönnek iskolába. . A tanári ügyelet 13<sup>35</sup>-ig tart.

Az iskolába érkező tanulók reggeli ügyeletéről és a tanórák közötti szünetekben a tanulók felügyeletéről a beosztott nevelők gondoskodnak. Az ügyelet az iskola egész területére kiterjed, kivétel a hátsó udvar, melyet a tanulók nem használhatnak.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A délutáni ügyeletet napközis nevelők, foglalkozást tartó nevelők tartanak.

Egy tanulószobás nevelő – ha a szülők előzetesen írásban igénylik - 17óra 00-ig tart ügyeletet.

- Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat, ezért a kötelező órák után csak azok a tanulók maradhatnak az intézmény területén, akiknek szervezett délutáni elfoglaltságuk van.
- Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. Indokolt esetben csak az ügyeletes nevelő, az osztályfőnök, illetve az igazgató engedélyével lehet igazoltan távozni, szükség esetén felügyelettel.

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke / távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes/ illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

## A HETESEK FELADATAI

### *A hetesek megbízatása 1 hétre szól,*

- ✓ gondoskodnak a tanterem előkészítéséről a tanórákra (tábla törlése, kréta, szivacs)
- ✓ a szünetben a tantermet kiszellőztetik,
- ✓ a szünetben a tanulókat az aulába vagy az udvarra kiküldik, a tanteremben vigyáznak társaik felszerelésére,
- ✓ az óra kezdetén - a nevelő megérkezéséig - felügyelnek az osztály rendjére, a fegyelmezetlen tanulókat figyelmeztetik,
- ✓ az órát tartó nevelőnek az óra elején jelentik a hiányzó tanulókat,
- ✓ ha az órát tartó nevelő a becsöngetés után 10 perccel nem érkezik meg jelentik az igazgatói irodában,
- ✓ teremcsere esetén az osztály egyik hetes tanulója a tantermet átadja a másik osztály hetes tanulójának, az osztály másik hetes tanulója átveszi az új tantermet, ha a tanterem átvételekor a hetesek problémát, rongálást tapasztalnak jelentik az osztályfőnöküknek, ügyeletes nevelőknek,
- ✓ a délelőtti tanítás után a tantermet tisztán hagyják maguk után (padból a szemetet kiszedik, székeket betolják, ill. felrakják, villanyt lekapcsolják, az ablakokat bezárják)

Az iskola biztosítja a helyiségek használatát a tanórán kívüli foglalkozásokhoz.

A tanulók kötetlen vagy szervezett foglalkozásokon az iskolában csak akkor tartózkodhatnak, ha felnőtt felügyelete biztosított.

## 10. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA

Egyéb foglalkozásokat iskolánkban a tanítási órák végétől 18 óráig lehet megszervezni.

Tanulóink számára a szabadidő eltöltésének olyan értelmes és hasznos formáit biztosítjuk, amelyekhez családi háttérük, hátrányos helyzetük miatt egyébként nem juthatnának hozzá.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb foglalkozások működnek:

- tanulószoba az 5-8. évfolyam részére
- napközi az 1-3 évfolyam részére
- szakkörök
- énekkar
- diáksportkör
- mentorálás (Útravaló Program)
- zeneoktatás (Várdy Kata Ref.Ált.Isk. AMI)
- táncoktatás (Déliab Alapfokú Művészeti Iskola)
- egyéb foglalkozások

*Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. Szakkörre, sportkörre a tanév elején történik a jelentkezés. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- Az egyéb foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.
- Az egyéb foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal május-június hónapokban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni.
- Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, előzetes egyeztetés után.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, előzetes egyeztetés után.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A verseny megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola – az azt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

Ezeket a foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban legyen, sem a tanulmányi sem az iskolai élet egyéb területét ne zavarja.

### **Az új kerettanterv szerinti foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Egyéb foglalkozások formái:

- tizenhat óráig tartó foglalkozások (tanulószoza, napközi)
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a *b*) pont alattiak együtt: diákkör];
- az iskolai sportkör;
- egy-három tanuló részére szervezett foglalkozások

Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

**Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:**

- ❖ A tizenhat óráig tartó bent lét ideje alatt történik:
  - az iskolai felkészítés,
  - fejlesztés, felzárkóztatás,

Az ezt meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A délutáni foglalkozások idejéről távol maradni csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. A délutáni bent létről felmentést csak az intézményvezető adhat a szülő írásos kérelme alapján.

- ❖ A diákkörök jellemzői:
  - a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- ❖ Az iskolai sportkör jellemzői:
  - a többi foglalkozásuktól elkülönül,
  - külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik, a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről

## 11. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK FEJLESZTÉSÉRE VONATKOZÓ CÉLOK, FELADATOK

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A gyógypedagógiai nevelés-oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben a sajátos nevelési igényű tanulók részére kötelező egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat kell szervezni. A tanuló annyi egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozáson vesz részt, amennyi a sajátos nevelési igényéből eredő hátránya csökkentéséhez szükséges.

A sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelés-oktatása iskolai osztályban, vagy a többi gyermekkel, tanulóval részben vagy egészben együtt iskolai osztályban történhet.

*A tanórai foglalkozás elsődleges célja*

- a sajátos nevelési igényből eredő hátrány csökkentése,
- az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció,

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez és oktatásához az intézményünkben az alábbi feltételeket biztosítottak:

- tanulók külön neveléséhez és oktatásához szükséges speciális tanterv, tankönyv és egyéb segédlet,
- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő speciális szakképzettséggel rendelkező óraadó szakember,
- a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.

### A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó külön szabályok

Intézményünkben megvalósuló (integrált) nevelés, oktatás minden sajátos nevelési igényű gyermeket tanító pedagógus számára külön feladatot jelent.

- Folyamatos egyeztetést végez a gyermek fejlődését illetően a gyógypedagógussal, fejlesztést végzőkkel, osztályfőnökkel, szaktanárokkal.
- Egyéni szaktárgyi fejlesztést dolgoz ki, és ezeket dokumentálja.

A sajátos nevelési igényű tanulók **nyilvántartását**, a velejáró kötelezettségeket betartjuk:

1. A kül- és beliveket a gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus vezeti az osztályfőnökökkel egyeztetve. Gondoskodnak a dokumentumok elhelyezéséről, folyamatos vezetéséről, a nyilvántartások naprakészségéről.
2. Az iskola alkalmazottja a beírási naplóban határozatszám megjelölésével nyilvántartja az SNI-s tanulók szakértői felülvizsgálatának időpontját, és a rendeletben meghatározott határidőre elküldi azt az illetékes szakértői bizottságnak.
3. Az osztályfőnökök az anyakönyvben és minden dokumentumban (kivéve bizonyítvány és ellenőrző könyv) feltüntetik a jogszabályban előírt adatokat.
  - Iskolánk a köznevelési törvényben [KNt. 52§ (6); 27§ (8); „0/2012. 138§ (2)] megjelölt keretek között a szakértői bizottság által meghatározott óraszámban az intézmény a szükséges fejlesztési órákat biztosítja.
  - Azon sajátos nevelési igényű tanulók számára, akik esetében speciális gyógypedagógiai ellátás szükséges (pl.: szurdopedagógus, stb.) utazó gyógypedagógus segítségét igényli intézményünk.
  - A fejlesztésben érintett tanulók integráltan - osztályközösségükben - teljesítik az előírt szinteket, esetükben alkalmazva az értékelés során a könnyítési lehetőségeket, valamint a szakértői bizottság által javasolt esetekben a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveit. Az integráció mindaddig tart, amíg a szakemberek ezt szükségesnek ítélik.
  - Intézményünk a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít. A fejlesztő pedagógus a többi tanulóval együtt oktatott tanuló egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

**A tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és e helyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írja elő.**

## 12. ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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

Az iskolai sportköri foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

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

### Sportköri foglalkozás:

- Úszás
- Labdarúgás
- Asztalitenisz

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

- Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal látogatja a sportköri foglalkozást.
- A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

*Célja:* A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

### **A könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés szervezése**

- A tanuló az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógy-testnevelés órára kell beosztani.
- A könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órát, lehetőség szerint, a többi tanulóval együtt, azonos csoportban kell szervezni.
- Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivétel, ha a vizsgálat oka később következik be.
- Az orvos által vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.
- A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
- Ha a tanuló a szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára a szakorvos tesz javaslatot.
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelés órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés órán való részvételét sem.



## **A mindennapos testnevelés, testedzés formái**

Minden évfolyamon kötelező a mindennapos testnevelés megszervezése, a tanulók számára a mindennapos testmozgást biztosítjuk.

Ennek formája:

- a heti kötelező testnevelés óra
- a sportköri foglalkozás biztosítása
- táncoktatás
- Bozsik-program

### 13. ÜNNEPÉLYEK, ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

- Nemzeti Ünnepeinket / október 23., március 15., június 4./ méltóan ünnepeljük az iskolai magyar szakkörös és énekkaros tanulók műsorával.
- Hasonlóan emlékezünk meg október 6 - ról.
- Rövid megemlékezéseket tartunk a magyar kultúra és a költészet napján.
- Ünnepléses tanévnyitó és tanévzáró ünnepély keretében nyitjuk, illetve zárjuk a tanévet.
- Az iskola névadója emlékére évente „Mazsola-napok” néven versenysorozatot rendezünk az iskolahét rendezvény keretében.
- Minden évben eljön a Mikulás az alsó tagozatos gyerekeinkhez.
- Karácsonyra a 3. évfolyamos tanulók készülnek, és műsorukat előadják az öregek karácsonyán is. Betlehemeseink jókívánságaikkal végigjárják a falu lakóit.
- Farsangi multságunk megmozgatja a község lakosságát. Itt mutatják be diákjaink zenés, táncos produkciójukat.
- Anyák napján elsőseink és másodikosaink lepik meg szüleiket megható műsoraikkal.
- A DÖK által szervezett gyermeknapon tartjuk a tanár-diák rangadókat, versenyeket.

#### **Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

**Ünnepi egyenruha lányok részére:** sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

**Ünnepi egyenruha fiúk részére:** sötét nadrág, fehér ing

## 14. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

**A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.**

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

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

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

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

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott

- körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó köt megállapodást, vagy intézményes szakellátás keretében biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást, amelynek keretében a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése történik az alábbi területeken:

- a tanulók fizikai állapotának mérése évente 1 alkalommal
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- a színlátás és a látásélesség vizsgálata,
- a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tüdőszűrés megszervezése a 8. évfolyamos tanulóknak,
- a fogászati szűrés évente 1 alkalommal.

a tanulóknak a településen dolgozó védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálata havonta, valamint a tanulók védőnői szűrővizsgálata (testi fejlődés, pszicho motoros, mentális, szociális fejlődés regisztrálása, érzékszervek működésének vizsgálata, színlátás, vérnyomásmérés)

Az intézmény iskolaorvosa kezdeményezi – az általa végzett szűrővizsgálat alapján – a tanulók könnyített testnevelésben, gyógytestnevelésben való részvételét, további vizsgálatok alapján pedig a tanulók részleges vagy teljes felmentését a testnevelés órai foglalkozás alól.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az érintett igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

### **Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás**

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- A testi – lelki harmónia összefüggéseit,
- Az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- A helyes táplálkozás és testmozgás jelentőségét,
- Az egészségre ártalmas hatásokat,
- A szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- Az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) és
- A szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## 16. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

- A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetekről.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről az iskolatitkár gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a karbantartó feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek és intézményegységek vezetőinek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

### Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az iskola baleset- és munkavédelmi felelősének irányításával osztályfőnöki órán kerül sor, valamint minden olyan tantárgy óráján megtartjuk, amely előírja a munkavédelmi oktatást. A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munka során:

- A munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása
- A munkavégzéssel kapcsolatos eszközök biztonságos tárolása, a veszélyt jelző rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása
- Baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség
- Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége: a tanulói balesetek az intézmény Munka – és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza

### A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jog-szabályok előírásai alapján

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezés-re álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### *Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely*

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Vagyonvédelem, kártérítés**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a részére ingyenesen biztosított tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

Az iskola azokért a nagyobb értékű tárgyi eszközökért, 500 forintnál magasabb összegű készpénzért, amelyek a tanulói jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükségesek (pl.: mobiltelefon, ékszer, audio-vizuális eszközök stb.), abban az

esetben vállal felelősséget, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor megőrzésre a pedagógusnak átadja.



## 17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Minden olyan eseményt rendkívülinek kell tekinteni, melynek bekövetkeztét előre nem lehet tudni.

A rendkívüli esemény észlelésekor a nevelők és az alkalmazottak elsődleges feladata a riasztás és a tanulók biztonságos helyre való kísérése az épületből. Ezzel egy időben a rendőrség, tűzoltóság, mentők értesítése. Az épület kiürítése, a tanulók biztonságos helyre való vonulása a tűzvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint történik. Az iskola karbantartója, valamint a munkavédelmi felelős feladata az esemény észlelése után a szükséges intézkedések megtétele: áramtalanítás, gázcsapok elzárása stb. A riasztó jelzést, és az ezt követő sorakozást az intézmény valamennyi dolgozójának, tanulójának ismerni kell!

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a **Tűzvédelmi szabályzat** és **Kiürítési terv** tartalmazza.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az igazgató rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

*Rendkívüli eseménynek számít különösen:*

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 60. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

**Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.**

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók, gyermekek hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók, gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet az egész intézményre vonatkozóan, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

### **A tűz jelzése:**

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt (**a tűzjelzés módja: kézi tűzjelző bekapcsolása, tűzriasztó**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az iskolából a **„Tűzriadó terv”** mentési gyakorlata alapján.

**A tűzvédelmi felelős elsősorban az igazgató, majd az iskola tűzvédelmi felelőse** közreműködik az iskola elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

**A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:**

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105);**  
**Jelenteni kell:**
  - A tüzeset pontos címét;
  - Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;
  - A tűz nagyságát és terjedelmét;
  - Emberélet van-e veszélyben;
  - A tüzet jelző személy nevét;
  - A jelzésre használt telefonkészülék számát!
  - Az eloltott tüzet is be kell jelenteni!
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget is (107);
- személyi sérülés esetén a mentőket (104);
- és majd a fenntartót (+36 45 795 204).

**Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:**

- A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a pedagógusok a felelősek. A tanulókat az iskola udvarára, illetve az utcára menekítik az pedagógusok.

**Gyülekezési helyek:**

A tűzriadó elhangzása után az osztálytermekből a pedagógusok azonnal kötelesek gondoskodni a tanulók pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.

- Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A tanulók biztonságba helyezése után a pedagógusok rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik az oltást, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül, ha a tűzoltók még nem értek ki a helyszínre.
- A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!

- *Az elektromos tüzet oltó készüléket csak a tűzoltók használhatják!*
- *A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.*
- Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

#### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:**

- a tűz keletkezésének helyétől függően a pedagógusok a „Tűzriadó terv” szerint járnak el a tanulók mentése során;
- az épületből minden tanuló felöltözve távozzon (pl. mosdóból, tornateremből is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére;
- a gyülekezőhelyen a tanulók megszámolására;
- a fontos dokumentumok meglétére.

#### **A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:**

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- az épület áramtalanításáról! Az elektromos főkapcsoló az intézmény földszintjén, a bejárattól balra a villamos szekrényben található.
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk).

#### **A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

#### **Egyéb utasítások:**

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a tanulókkal nem foglalkozó személyek közül kijelölt pedagógusok a jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni tanulót csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” Gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!
- *A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!*
- *Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!*

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

### **Módszertani útmutató Tűzriadó terv gyakoroltatásához**

#### **A tűzjelzés végrehajtása**

(a **tűzet észlelő dolgozó hajtja** végre egy percen keresztül tartó három-három rövid szaggatott csengőjellel, vagy kolomp segítségével)

*A riasztás utána tűz észlelője a tűzoltóságot  
riasztja a 105-ös telefonszámon.*

**Az osztályokban tanító pedagógusok vezetésével meghatározott sorrend szerint az osztálytermek elhagyása.**

Osztályonként - lépcsőház/kijárat - gyülekezési hely szintenként - a kijelölt útvonalakon

**Ha az adott osztályban tartózkodókra a tűz nem jelent közvetlen veszélyt, akkor a tanulók az osztályteremben levő ruhájukat, táskájukat magukkal vihetik. Ennek eldöntése az adott osztályban tartózkodó pedagógus feladata.**

A helyiség elhagyása előtt az ablakokat, ajtókat be kell csukni.

*A menekülési útvonal veszélye* (pl.: átláthatatlan füstfelhő) a körülmények mérlegelése után:

- másik menekülési útvonalat kell választani,
- vagy az osztályban kell maradni, ajtókat becsukni, ruhával eltömíteni
- ablakokat kinyitni
- tűzoltóságnak jelzést adni (pl: ruhát az ablakból kilógatni)

*Kijelölt személyek*

**A gyülekezési helyen a kísérő pedagógus feladata a létszámellenőrzés.**

**A létszám jelentése osztályonként az igazgatónak, vagy a kijelölt tanárnak.**

- tűzoltást megkezdik a rendelkezésre álló tűzoltó eszközzel
- kiérkező tűzoltóság fogadása

A szükségesnek ítélt szervek értesítése (mentők, rendőrség, stb.)

- a kivonulással egyidőben az áramtalanítás, gázlezárás végrehajtása

*Kiérkező tűzoltóság tájékoztatása*

- a létszámhelyzetről (hiányzik — e valaki, ha igen, gyerek melyik osztályból, melyik felnőtt)
- a tett intézkedésekről
- a helyszínrajz átadása.

#### Tűzoltóság intézkedéseinek végrehajtása

Az iskola személyzetének ismernie kell a rendelkezésre álló menekülési útvonalakat, a gyülekezési helyeket a közművek (víz, gáz, elektromos főkapcsoló) elzáróinak helyeit, a tűzoltóeszközök helyét – azok használatát.

A tűzoltás megkezdése előtt, amennyiben szükséges és lehetséges **az életmentést végre kell hajtani!**

A Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de **legalább évente** az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell. A Tűzriadó Terv nem a fentiek szerinti

végrehajtása feyelemi felelősségre vonást von maga után. A Tűzriadó Tervben foglaltak maradéktalan elsajátítása közös érdekünk.

A tervben szereplő feladatokat személyekre lebontva kell kiadni, úgy, hogy a feladatait mindenki ismerje, így elkerülhető éles helyzetben a pánik kialakulása, és mindenki a saját feladatára tud összpontosítani.

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!
- A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!
- A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, tagintézmény esetén a tagintézmény vezetője (vagy a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezető), ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.
- A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.
- A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.
- Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:
  - a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
  - a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
  - a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
  - az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
  - a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE**

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes, tagintézményvezető) férhetnek hozzá.

## 19. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

**Külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és annak elvitelére jogosult személy az erre szükséges időpontig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint ügyeletet tartanak.

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

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az épületbe, valamint minden más személy.

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

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani az intézmény házirendjét. Magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését. Amennyiben ennek nem tesznek eleget, az intézmény vezetőjének, helyettesének a felszólítására sem, úgy az igazgatónak, helyettesnek, **kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.**

## 20. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Kiemelt figyelmet fordítunk a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók családjainak feltérképezésére, megismerésére.

2. Feladatellátási helyünk rendszeresen (pl. tanévente két alkalommal) szervez a családokkal, szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítását, erősítését célzó közösségi napokat, családi napokat, melyek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora (pl. az ILMT alapú intézményfejlesztést koordináló mikrocsoport partnerkapcsolati fejlesztésért felelős tagja) felel.

1. Kiemelt figyelmet fordítunk feladatellátási helyünk partnerkapcsolati hálójának fejlesztésére.

2. Feladatellátási helyünk rendszeresen (pl. tanévente egy alkalommal) szervez olyan közösségi napot (pl. pályaorientációs családi nap), melynek kiemelt fókusza az ágazati és ágazatközi partnerség építése, erősítése a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében. Ennek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú partnerkapcsolati fejlesztés koordinátora (pl. az ILMT alapú intézményfejlesztést koordináló mikrocsoport partnerkapcsolati fejlesztésért felelős tagja) felel.

1. Kiemelt figyelmet fordítunk feladatellátási helyünk óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) partnerkapcsolati hálójának fejlesztésére.

2. Feladatellátási helyünk óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmeneti programokat alakít ki és valósít meg rendszeresen (pl. tanévente egy alkalommal) a releváns partnerekkel (általános iskola esetében óvodákkal, középiskolákkal, egyéb ágazati és ágazatközi partnerekkel, középiskola esetében általános iskolákkal, felsőoktatási intézményekkel, egyéb ágazati és ágazatközi partnerekkel). A programok kiemelt fókusza az óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti sikeres átmenet támogatása a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében. Ezek megtervezéséért és megvalósításáért az ILMT alapú sikeres átmeneteket támogató programok kialakítását, fejlesztését támogató munkacsoport (pl. Átmenetek Intézményi Munkacsoport) felel.

1. A szülőket partnernek tekintjük és partnerként kezeljük az óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmenettel kapcsolatos konkrét esetek megoldása során.

2. A konkrét esetek megoldásában részt vevő pedagógus tájékoztatja a sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti (alsó–felső tagozat, általános iskola–középiskola, középiskola–felsőoktatás) átmenetben érintett kollégákat (pl. Átmenetek Intézményi Munkacsoport tagjait), illetve az egyéb érintett egyéb ágazati és ágazatközi szereplőket az esettel, annak megoldásával kapcsolatban.

3. Minden eset kapcsán feltérképezzük a megoldásba bevonható valamennyi partnert, elérhetőségüket nyilvántartjuk (pl. partneri adatbázis formájában), nyilvántartásunkat naprakészen tartjuk, folyamatosan frissítjük, rendszeresen felülvizsgáljuk (pl. tanévente).

A Dr. Kozma Pál Általános Iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.



- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézmény igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.
- Az igazgató szakmai ügyekben közvetlenül is tartja a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel, valamint a lakóhelyi társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

### ● Kisvárdai Pedagógiai Szakszolgálat

A szülők és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Folyamatos kapcsolatban állunk a szakszolgálattal. Ők végzik a diagnosztikus mérések eredményei alapján felterjesztett tanulók vizsgálatát, és a rászoruló gyermekek fejlesztése érdekében heti rendszerességgel fejlesztő pedagógust biztosítanak munkánk megsegítésére.

Szintén heti rendszerességgel logopédus foglalkozik a beszédhibákkal küszködő tanulóinkkal.

Évek óta felméri iskolánkban 7. évfolyamon a tanulók pályaválasztással kapcsolatos elképzelését, melynek elemzését a 8. évfolyamon ismertetik tanulóinkkal.

### ● Nyíregyházi Pedagógiai Szakszolgálat

Az intézet munkatársai a folyamatos megfigyelés alatt álló gyermekek fejlődésének vizsgálatát, valamint az SNI tanulóink felülvizsgálatát végzik.

Mindkét intézménnyel jól működő munkakapcsolatot alakítottunk ki, bátran fordulhatunk hozzájuk tanácsért, segítségért az SNI és a BTM-es tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatban.

### ● A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal való kapcsolat

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Elsősorban a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatban fordultunk hozzájuk segítségért, illetve a tanügy-igazgatási szolgáltatásaikat vettük igénybe.

A köznevelési törvény 19. §-ának első bekezdése foglalkozik a szakszolgáltatások feladatkörével.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás feladata:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

### ● Az egyházak és az iskola kapcsolata

A közoktatási törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére:

- a szülők, illetve gyerekek, tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra;
- az intézmény tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva a tanévkezdés előtt minimum egy héttel végzendő egyeztetés alapján jelöljük ki a hittanórák, foglalkozások heti rendjét.

Az iskolának folyamatos és korrekt kapcsolatrendszerrel kell kialakítania a településeken működő egyházakkal és vezetőkkel, mivel az a célunk, hogy iskolánk minden vallásos tanulója hitoktatásban részesüljön, ezáltal személyiségük és hitéleti meggyőződésük erősödjék, gazdagodjék. A hitoktatókat, mint pedagógus kollegákat, partnernek és segítőnek tekintjük nevelési feladataink megoldásában. A hitoktatókat meghívjuk iskolánk, tagintézményeink rendezvényeire, azt várjuk, hogy aktívan vegyenek részt az intézmény életében.

#### **Felelős személyek:**

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettes,
- iskola valamennyi tanára, kiemelten az osztályfőnökök,
- hitoktatók,

#### **Részlépések, felelősök, határidők:**

<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Mikor?</b>	<b>Felelős</b>
Hittanórák megállapodás szerinti szervezése	írásbeli tájékoztató, személyes egyeztetés	minden év augusztus végén	Igazgatóhelyettes
Tájékoztató az iskola rendezvényeiről	írásbeli tájékoztatás, meghívás	alkalmanként	Igazgatóhelyettes
Kapcsolat a nevelőmunka érdekében	szülői értekezlet, osztályfőnöki óra	folyamatosan	Igazgatóhelyettes Osztályfőnökök,

### ● **A gyermekjóléti szolgálatok és az iskola kapcsolata**

A nevelő-oktató munka folyamatában az intézmény a gyermekjóléti szolgálatokkal folyamatos kapcsolat kialakítására törekszik. Minden gyermeknek joga, hogy a képességeihez mért legjobb oktatásban részesüljön, figyelemmel kísérik fejlődését, környezetét. Ezért fontos, hogy mindkét fél a kölcsönös együttműködésre, rendszeres információcserére törekedjen.

#### **Felelős személyek:**

- igazgatóhelyettes,
- az intézmény valamennyi tanára,
- osztályfőnökök,
- fejlesztő pedagógusok,
- gyógypedagógusok,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,

Kapcsolattartásért felelős: igazgató és az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse.

Kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint esetmegbeszélések az intézményegységekben az érintett nevelők bevonásával, szükség esetén családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az érintett óvopedagógus, pedagógus bevonásával.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy – igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása. Családlátogatásról, esetmegbeszélésről feljegyzés, jegyzőkönyv készítése, iktatása.

## ● **Egészségügy és az intézmény kapcsolata**

A helyi egészségügyi szervekkel, iskola-egészségügyi szolgálattal a tanulók érdekében szoros kapcsolatot alakítottunk ki, melynek ápolása minden tagintézménynek és dolgozónak kötelessége. A védőnői hálózat hozzájárul a védőoltások zavartalan megszervezéséhez. Az iskolaorvosok elvégzik az előírt szűréseket. Az intézmény fontos feladatának tekinti, hogy a tanulók fogászati szűrése teljes legyen, ezért a törvényben meghatározott kötelezettségeinek eleget téve és azon túl is rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászattal.

*Felelős személyek:*

- védőnők,
- iskolaorvos,
- iskolafogászati,
- osztályfőnökök,
- tanulók,
- szülők.

## ● **Kapcsolat a Munkaügyi Központtal**

Felvesszük, és rendszeressé tesszük a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, hogy közös munkával a leghatékonyabb módon segítsük elő a tanulóink továbbtanulását, szakmaválasztását.

Fontosnak tartjuk, hogy az országban, megyében, városban működő gyermekeket segítő alapítványokkal folyamatos kapcsolatot tartsunk. A pályázati figyelő tevékenységet rendszeresen végezzük, és gyermekeink javára igyekszünk minél több pályázatot beadni, elkészíteni.

<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Mikor?</b>	<b>Felelős</b>
Megállapodás a Kisvárdai Munkaügyi Központtal	szerződéskötés		igazgató
Írásos pályaválasztási, ill. beiskolázási tájékoztatók	szülőknek, tanulóknak eljuttatni	alkalomszerűen	pályaválasztási felelős, osztályfőnökök
Pályaválasztási kiállítás	munkaügyi Központ kiállításának megtekintése	október	7-8. osztályos osztályfőnökök
Tanulói irányultság felismerése (pályára irányítás)	kérdőív, egyéni elbeszélgetés	november	osztályfőnökök
Pályaválasztási szülői értekezlet	szülői értekezlet az iskolák igazgatóival	január	pályaválasztási felelős, osztályfőnökök
Pályázati munka: pályázatfigyelés, pályázatírás	közlönyök, kiírások, folyóiratok, újságok naprakész áttekintése	november folyamatosan	igazgatóhelyettes,

● **Az intézmény és a rendőrség kapcsolata**

A rendőrséggel együttműködve folytatjuk közlekedésbiztonsági tevékenységünket, és a káros szenvedélyek elleni megelőző küzdelmet.

<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Mikor?</b>	<b>Felelős</b>
Előadás	írott anyag, szóbeli előadás, beszélgetés a tanulókkal	alkalomszerűen	osztályfőnökök, körzeti megbízott
Kerékpáros versenyek segítése, rendőri felügyelete	szakszerű szakmai segítségnyújtás a rendőrség részéről	alkalomszerűen	testnevelők

## 21. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az intézményben **kettős funkciójú könyvtár** működik. Mint nyilvános könyvtár a település közművelődési könyvtáraként közreműködik a lakosság általános művelődési igényének állandó fejlesztésében, az általános művelődés terjesztésében, az általános a szakmai, a politikai és világnézeti tájékozódásban, valamint a szabadidő hasznos és igényes eltöltésében. Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

A kettős funkciójú könyvtár nyilvánosságának mértéke nem korlátozott.

### A kettős funkciójú könyvtár feladata:

- Elősegíti az önkormányzat, intézményei és a közművelődés terén működő szervezetek művelődési céljainak megvalósulását;
- Szem előtt tartja a helyi hagyományok ápolását;
- Közreműködik az ifjúság iskolarendszeren belüli és azon kívüli, öntevékeny, életminőséget és életesélyeket javító lehetőségeinek megteremtésében;
- Gondoskodni kíván a fiatalok, illetőleg a felnőttek kulturált szabadidő eltöltéséhez a feltételek biztosításában;

### A könyvtár további feladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- általános gyűjtőkörű nyilvános szolgáltatás biztosítása a település lakosainak
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **A könyvtár működésének személyi feltételei**

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a **könyvtáros** a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Várday István Városi Könyvtár, Kisvárda

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvtár összes szolgáltatása térítésmentes.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

A könyvtár tanítási napokon kedden, szerdán és pénteken tart nyitva. A kölcsönzési időről a látogatók a bejáratú ajtón, illetve a hirdetőre kifüggesztett tájékoztatóból szerezhetnek információt.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetőek**:

- kézikönyvek,
- lexikonok, számítógépes szoftverek

### **Az állomány elhelyezése**

A könyvtár állománya csak szabadpolcon és olyan nagyságú teremben helyezhető el, ahol egy tanulósoport foglalkoztatása biztosítható. Az állományon belül külön helyezendők el a csak helyben használható kézikönyvek és folyóiratok. Az audiovizuális ismerethordozók is a könyvtárban nyernek elhelyezést, használatuk kizárólag a könyvtárban lehetséges, nem kölcsönözhetőek.

*Sajnos a községi és egyben iskolai könyvtár működése jelenleg nem biztosított a humán erőforrás hiányában. Ezért a nyitva tartás, kölcsönzés nem megoldott így nem segíti az intézmény pedagógiai tevékenységét sem.*

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola létesítményeit külső személyeknek, szervezeteknek ideiglenes használatra bérbe lehet adni (a tankerület engedélyével), amennyiben az iskolai tevékenységeket az igénybevétel nem zavarja, vagy akadályozza.

A használatba való átadásról szerződést kell kötni az igénylővel, illetve megbízott felelőssel, melyben a bérbeadás feltételeit rögzíteni kell. A helyiséget használókat vagyoni védelmi kötelezettség terheli és teljes anyagi, kártérítési felelősséggel tartoznak a helyiség és az abban elhelyezett eszközök tekintetében. Kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat, valamint az energiával való takarékoskodást. Amennyiben a bérbevevő magatartásával a helyiséget vagy az ott elhelyezett eszközöket úgy használja, hogy annak következményében hátráltatja, akadályozza az iskolai tevékenységet a szerződés azonnali hatállyal felbontandó. A használatba vétel, illetve a bérleti díj mértékének meghatározása, a díjfizetés esedékességének meghatározása a fenntartó feladata.

Az önálló szabályzatok (II-V.) és – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai

Az intézményben reklámtevékenység **alapvetően nem engedélyezhető**, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
  - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
  - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
  - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvényeknek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

- Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató, tagintézmény-vezető személyesen ad engedélyt.

### A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

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

A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

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

Ha az intézmény a dolog értékesítésével bevételre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

### A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. § -a rögzíti.

Nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus-munkakörben, az óraadó kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik.

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.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.



Az iskolában a nevelés-oktatást a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások egyéni és csoportos foglalkozások keretében csoportbontásokkal kell megszervezni.

A nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Az épületben tartózkodó tanulók felügyeletéről gondoskodni kell.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, kötött munkaidő (32 óra), az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (24 óra), 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.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka lehet (20 óra).

A könyvtáros tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az általános iskolában az igazgató-helyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, tagintézmény-vezetőjének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógus a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére az igazgatótól, akadályoztatása esetén az igazgató-helyestestől kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni.

A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgató-helyettes írja ki, tagintézményben a tagintézmény-vezetője. A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyeztetni a kollégával. Az igazgató-helyettes ellenőrzi és összesíti a túlmunkát, a hónap végén pedig elszámolást készít.

## **A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató, tagintézmény-vezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, a tankerület igazgatója hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

## **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg és a tankerület igazgatója hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

## **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az iskolába járó tanulók és szüleik érdekeit sértené.

*Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:*

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- A tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- A család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;
- Az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

***A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:***

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult;

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

### **A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének kikérésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény nem önállóan gazdálkodik, ezért a következő szabályzatok a fenntartónál találhatóak:

- Számviteli és Pénzügyi Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Pénztár Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati Szabályzat

Önálló belső szabályzat, amelyek fenntartói jóváhagyást nem igényelnek, de az intézmény működéséhez hozzátartozó kérdéseket rendeznek az intézményegységeknél található:

- Közalkalmazotti Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézményvezető,
- a nevelőtestület többségi ( 50%+ 1fő) döntés alapján
- a szülői választmány többsége ( 50%+ 1fő).

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS  
JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK**

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a **nevelőtestület** 2023. szeptember 26-án elfogadta.

Gyulaháza, 2023. 09. 26.

  
Baráth Sándor  
igazgató



A Kisvárdai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója a Dr. Kozma Pál Általános Iskola Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. ....hó ..... napján .....számú határozatával **jóváhagyta.**

Kelt: Kisvárdá, 2023. ....hó .....

Pásztor Gyula Csabáné  
tankerületi igazgató

Iktatószám: TK/149/01733-8-Sz/2023.

## FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezet vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdra, 2023. szeptember 28.

  
  
Pásztor Gyula Csabáné  
tankerületi igazgató  
Kisvárdai Tankerületi Központ

## MUNKAKÖRI LEIRÁS

### I. rész

1. **Munkavállaló neve:**
2. **Munkavégzés helye:** Dr.Kozma Pál Általános Iskola, 4545Gyulaháza, Petőfi Sándor utca 62, és tagintézménye (Szabolcsbáka)
3. **Munkakör:** általános iskolai tanár
4. **Kinevezési/egyelmi jogkör gyakorlója:** Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatója
6. **Követlen munkahelyi vezető:** igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény vezető, tantárgynak megfelelő szakmai munkaközösség vezető
7. **Munkaidő:** 40 óra/hét
8. **Kötelező óraszám:** 24 óra tantárgyfelosztás szerint
9. **Munkaidő beosztás:** A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
10. **Helyettesítési előírás:** helyettesítési rend (kiírás) alapján. Távollétében helyettesének köteles átadni, helyettese átvenni feladatait. A távollét tényéről, illetőleg időtartamáról köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét tájékoztatni.
11. A pedagógus a mindenkori kötelező óraszámának megfelelő ideig tartózkodjon benn az iskola épületében.
12. **Végzettsége:** általános iskolai tanár
13. **Egyéb szakképzettsége:**

### II. rész

## 1. KÖVETELMÉNYEK

1.1. Iskolai végzettség, szakképesítés: a tantárgynak megfelelő szakos főiskolai szintű, vagy egyetemi/mesterfokozatú végzettség

1.2. Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

1.3. Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

1.4. személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

## 2. KÖTELESSÉGEK

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

2.1. A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében minden tőle elvárhatóat megtesz, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

2.2. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a gyógypedagógussal, vagy a nevelést oktatást segítő más szakemberrel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását elősegítse. Differenciált és korrepetáló foglalkozásokkal segíti a rászorulókat.

2.3. Segíti a tehetségek felismerését, az egyéni képességeik kiteljesedését és nyilvántartja a tehetséges tanulókat. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és sportrendezvényekre.

2.4. Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködésre. magatartási szabályainak elsajátítását és törekszik azok betartására.

2.5. A gyermekeket, tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, az együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli. Személyiségével, munkájával és viselkedésével példát mutat a tanulók számára.

2.6. A sülőt (törvényes képviselőt) törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatos észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

2.7. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz 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.

- 2.8. A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- 2.9. A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, színvonalasan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- 2.10. Együttműködik a tankönyvfelelőssel, és határidőre megadja a tantárgyhoz szükséges tankönyvek és egyéb kiadványok megrendeléséhez jogszabály szerint szükséges adatokat.
- 2.11. A tanítási óra kezdete előtt köteles 10 perccel az iskolában, az óra kezdetére a teremben tartózkodni, s onnan a foglalkozás befejezését követően utolsóként távozni, valamint a házirend rá vonatkozó szabályait betartani és betartatni.
- 2.12. Szemléltető és kísérleti eszközöket használ az ismeretek sokoldalú közvetítéséhez, átadásához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődésük felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelően megválasztott módszerekkel, a tanulók képességeinek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- 2.13. A nevelő-oktató során körültekintő gondossággal használja a szükséges helyiségeket (tanterem, szertár, egyéb helyiségek) eszközöket és berendezéseket. Bármilyen esetleges hibát és rendellenességet azonnal köteles jelteni.
- 2.14. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját. Az értékelést beirtja és beírja, a naplóba (e-napló). A témazárók, írásbeli feleletek érdemjegyeinek beírásának határideje a megírástól a felelettől számított két hét.
- 2.15. Részt vesz, a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát és a pedagógiai munkájához szükséges új ismereteit folyamatosan bővíti. Az iskola belső szakmai továbbképzéseiben hospitál vagy felkérés alapján bemutató órát tart.
- 2.16. Tanítványai pályaaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- 2.17. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát az előírt, határidőre maradéktalanul teljesíti (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, adatszolgáltatás stb.) A digitális naplóban az órarend szerinti óra és a hiányzások beírásának határideje: a megtartott óra után egy hét r A digitális naplóban a helyettesítések beírásának határideje: a megtartott óra utáni két hét.
- 2.18. Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Az ünnepélyeken a nemzeti és iskolai ünnepekhez méltó módon jelenik meg.

- 2.19. Részt vesz az intézményi pedagógiai program kidolgozásában, értékelésében, és módosításában, valamint alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában, s innovációs tevékenységet folytat. Képviseli az iskolát a különböző iskolán kívüli szakmai programokon és fórumokon.
- 2.20. Felelősséggel ellátja, az előírt helyettesítéseket és a tanulók felügyeletével kapcsolatos feladatokat (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- 2.21. A tanítás nélküli munkanapokon elvégzi az iskolavezetés által meghatározott feladatokat és munkát.
- 2.22. Az iskolán kívül szervezett programokon való részvételt legkésőbb egy héttel annak tervezett kezdete előtt írásban jelzi az iskola vezetésnek, és megkéri az érintett szülők támogató hozzájárulását.
- 2.23. A pedagógus az iskola szabályzatában rögzítetteknek megfelelően elvégzi az egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat és köteles az intézményi önértékeléshez szükséges információk megadására,
- 2.24. Határidőre megszerzi a minősítést.
- 2.25. Az iskolával, tanulókkal, munkatársaival, munkájával kapcsolatos információkról illetéktelen személy részére adatokat nem szolgáltat, tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli.
- 2.26. Hivatásához méltó magatartást tanúsít. Munkájával hozzájárul az intézmény pozitív megítéléséhez, jó hírnevének megőrzéséhez.
- 2.27. A gyermek, tanuló érdekében együttműködik a diákok osztályfőnökeivel, az osztályban tanítókkal, a gyermekvédelmi felelőssel, a munkaközösségek tagjaival és az iskolavezetéssel. Az iskola céljai érdekében együttműködik más intézményekkel.
- 2.28. Szakmai együttműködést folytat más iskolákkal feladatai színvonalas ellátása érdekében.
- 2.29. Betartja a jogszabályok és a vonatkozó szabályzatok előírásait és végre hajtja az iskolavezetés utasításait.
- 2.30. Kötelezően részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

### **3. JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az gyermek csoportra általa vezetett

### **4. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

A szülőkkel, fenntartóval, társintézmények munkatársaival, POK-kal tart kapcsolatot.

### **5. FELELŐSSÉGI KÖR**

5.1 A feladatok tekintetében felelős:

- a jogszabályok, szabályzatok, belső utasítások és egyéb szabályozó eszközök megismeréséért,
- a szakszerű, eredményes feladatellátásért
- a munkaköri feladatainak teljesítése során észlelt hiányosságok jelentéséért, megszüntetéséért és a munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

5.2 A kapcsolattartás tekintetében felelős:

- a munkatársak és a vezetők korrekt tájékoztatásáért
- a kollegiális munkakapcsolat kialakításáért
- a gyermekek jogainak tiszteletben tartásáért

5.3 Berendezések, anyagelhasználás tekintetében felelős:

- az intézmény vagyonbiztonságáért és megóvásáért
- a személyesen használt berendezési tárgyak, technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért,

5.4 Más jellegű követelmények tekintetében felelős:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megismeréséért, betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény higiéniai előírásainak betartásáért
- fegyelmi felelősség terheli az intézmény tevékenységével, működésével kapcsolatban, valamint a alkalmazotti jogviszonyra irányadó jogszabályokban meghatározott kötelezettségszegésért, illetve fegyelmi vétségéért.

**6. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:**

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 1. napján lép életbe.

Gyulaháza, 2022. szeptember 1.

P.H.

.....

igazgató

**A munkaköri leírást átolvastam, megértettem, és tudomásul veszem, hogy munkaköri kötelezettségeim nem teljesítése fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, melyből 1 eredeti példányt átvettem.**

Gyulaháza, 2022. szeptember 1.

munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Osztályfőnöki:

- ❖ Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- ❖ Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- ❖ Segíti az osztályközösség kialakulását.
- ❖ Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- ❖ Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal 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, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.

- ❖ Szülői értekezletet tart, családot látogat, tájékoztató rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ❖ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- ❖ Indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- ❖ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ❖ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- ❖ Részt vesz a felsős munkaközösség munkájában.
- ❖ A nevelő munkájához tanmenetet készít, mely tartalmazza a tanulócsoport jellemzését és az éves tanórán kívüli programot.
- ❖ Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- ❖ Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- ❖ Rendszeresen és igényesen dekorálja az osztálytermét.
- ❖ A tanév elején felméri, jelzi az igazgatónak, majd folyamatosan számon tartja az osztályába járó: hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, egyedülálló szülő által nevelt, nagycsaládban felnövő tanulókat
- ❖ A továbbtanulás segítése.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS:**

### Napközis nevelői

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást;
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez;
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről;
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat;
  - a szóbeli feladatokat lehetőség szerint kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;

- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében előre meghatározott időpontokban korrepetálja;
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
  - A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis és ebédelős tanulók csoportját ebédelteti, melynek során felügyeli a kulturált étkezést, a személyi higiénia szabályainak betartását.
  - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
  - A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan kikíséri a tanulókat az intézmény kijáratához.
  - A taneszközöket, játékokat az iskolavezetéstől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, gondatlanságból eredő hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
  - Együttműködik és segíti a csoportjában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
  - Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét. • Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
  - Ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
  - Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
  - Jelzi az osztályfőnök felé azon tanulók nevét, akik sorozatosan zavarják a foglalkozások rendjét.
  - A szülő írásbeli kérésére engedheti csak el előbb a tanulót a napköziből.
  - Részt vesz a munkaközösség munkájában.
  - A nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
  - A kezdő nevelőknél az írásbeliség 4 évig kötelező.
  - Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
  - Iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, fogadóórákon a részvétel kötelező.
  - A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A napközis nevelő napi feladatai:**
- Vezeti a napközis csoportnaplót.
  - Jelzi a hiányzó tanulókat, a hiányzásokat igazoltatja.
  - Az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkező és távolmaradó létszámot.
  - Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- A napközis nevelő heti feladatai:**
- Hetente összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

#### **A napközis nevelő havi feladatai:**

- Az étkezési nyilvántartó lapot pontosan kitölti, az adatokat egyeztetni, kiállítóként, számfejtőként az iskolatitkár részére a kijelölt határidőre leadja.
- A naplóban összesíti a havi létszámot és a naplót bemutatja az igazgatóhelyettesnek.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Osztályfőnöki:**

Alaposan ismernie kell:

- ❖ tanítványai személyiségét.
- ❖ Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- ❖ Segíti az osztályközösség kialakulását.
- ❖ Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- ❖ Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal 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, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- ❖ Szülői értekezletet tart, családot látogat, tájékoztató rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ❖ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- ❖ Indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- ❖ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ❖ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.
- ❖ Részt vesz a felsős munkaközösség munkájában.
- ❖ A nevelő munkájához tanmenetet készít, mely tartalmazza a tanulócsoport jellemzését és az

éves tanórán kívüli programot.

- ❖ Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- ❖ Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- ❖ Rendszeresen és igényesen dekorálja az osztálytermét.
- ❖ A tanév elején felméri, jelzi az igazgatónaknak, majd folyamatosan számon tartja az osztályába járó: hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű, egyedülálló szülő által nevelt, nagycsaládban felnövő tanulókat
- ❖ A továbbtanulás segítése.

## MUNKAKÖRLEÍRÁS

### Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- ❖ A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- ❖ Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- ❖ A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.
- ❖ Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az igazgató szempontjai alapján.

#### I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért

#### II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.



- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján, a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját.
- 9.) Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- 10.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok továbbképzését.
- 11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,
- 13.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 14.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.

15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

16.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### **III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

### **IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### **V. FELELŐSSÉGI KÖR**

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

#### **Felelősségre vonható:**

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

## A takarítónő munkaköri leírása

### A munkakör célja

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

### Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

### Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

### Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az igazgatót vagy a igazgató helyettesét munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,

- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

## **Karbantartó munkaköri leírása**

### **Munkaköri feladatai:**

- ✓ Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- ✓ A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- ✓ A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is.(Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb).
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek
- Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A karbantartó füzetet az iskolatitkár ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Minden egyéb különféle feladat, amivel az igazgató megbízza.

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Iskolatitkár

- ∞ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
- ∞ A munkájával kapcsolatos ügyekben kapcsolatot tart a tankerülettel és az intézmény fenntartó központtal, •
- ∞ Vezeti a postakönyvet.
- ∞ Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- ∞ Ellátja a telefonügyeletet.
- ∞ Intézi az iskola postai ügyeit.
- ∞ Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja. •
- ∞ Szabadság nyilvántartását vezeti.
- ∞ Kezeli az ellátmányt, elszámol vele.
- ∞ Étkezési nyilvántartó ellenőrzése.
- ∞ Tanulói bérletek kezelése.
- ∞ A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- ∞ A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- ∞ végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat, a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli
- ∞ Kezeli a alkalmazottak bér programját.
- ∞ A dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja •
- ∞ Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- ∞ A hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik.
- ∞ Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- ∞ A személyi anyagokat rendezi az Igazgatójával.
- ∞ Felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért.
- ∞ Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési

szabályzat keretei között történhet.

- ∞ Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- ∞ A postabontás után, melyet az igazgató végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- ∞ Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató, igazgató helyettes utasítása alapján.
- ∞ Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését,
- ∞ Nyilvántartja a belépő és kilépő dolgozókat,
- ∞ Anyakönyvek rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik azok évenkénti bekötetéséről,
- ∞ Ellátja a gépelési feladatokat.
- ∞ Munkáját az adatvédelmi szabályzatban leírtakat figyelembe véve látja el.
- ∞ A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat, megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.