

# *Sennyey Elza Általános Iskola*

## *SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT*



**2023**

**A**

**SENNYEY ELZA ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Nevelőtestületi elfogadás dátuma:**

**Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (4) bekezdés szerint**

**Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint**

## Tartalomjegyzék

<b>I. BEVEZETŐ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI</b> .....	<b>6</b>
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár. ....	7
<b>3. Az SZMSZ hatálya</b> .....	<b>7</b>
<b>1. Az intézmény munkarendje</b> .....	<b>9</b>
1.2. Az alkalmazottak munkarendje .....	9
1.3. A pedagógusok munkarendje .....	9
1.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....	11
1.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	12
<b>2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai</b> .....	<b>12</b>
2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....	14
2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	14
2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	15
<b>III. AZ ISKOLA KÖZZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLALATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL</b> <b>17</b>	
<b>1. Az iskolai közösségek jogai</b> .....	<b>17</b>
<b>2. Az iskolai alkalmazottak közösségei</b> .....	<b>18</b>
<b>3. A nevelők közösségei</b> .....	<b>18</b>
A nevelőtestület.....	18
A nevelők szakmai munkaközösségei.....	22
<b>4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje</b> .....	<b>27</b>
<b>5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje</b>	<b>28</b>
5.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái .....	29
5.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje .....	30
<b>6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat</b> .....	<b>32</b>
6.1. Az osztályközösségek .....	32
6.2. A diákönkormányzat .....	33
6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	34
7. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje .....	34
8. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	36
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE</b> .....	<b>37</b>
<b>1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint</b> .....	<b>37</b>
<b>1. Az intézmény irányítása</b> .....	<b>37</b>
2.1. Az intézményvezető és feladatköre.....	37
2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	39
2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	40
<b>3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend</b> .....	<b>41</b>
<b>5. A képviselet szabályai</b> .....	<b>42</b>
<b>6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai</b> .....	<b>44</b>
7. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések .....	44
<b>8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b> .....	<b>44</b>
<b>8.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje</b> .....	<b>45</b>
2.2. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésére .....	53



3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők .....	55
<b>4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....</b>	<b>58</b>
5. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok .....	60
6. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	60
1. A belső ellenőrzés célja, feladata.....	61
1.2. A belső ellenőrzés szervezése.....	61
1.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	61
1.4. Az ellenőrzést végzők köre .....	62
1.5. Az ellenőrzés területei.....	62
1.6. Az ellenőrzés hatálya, módszerei, formái, tapasztalatai .....	63
1.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése .....	65
1.8. Helyszíni ellenőrzés .....	65
2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	66
3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	66
3.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai .....	68
<b>VII. ATANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....</b>	<b>69</b>
<b>VIII. A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....</b>	<b>71</b>
1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	71
2. Fegyelmi eljárási rendtartás .....	72
<b>IX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>77</b>
<b>X. AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, ÉS A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE .....</b>	<b>87</b>
<b>2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról.....</b>	<b>87</b>
1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje .....	87
2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje.....	87
<b>XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE; A TESTMOZGÁS ÉS SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN.....</b>	<b>89</b>
1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái.....	89
1.1. Az egyéb foglalkozások célja .....	90
1.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje .....	92
1.3. Az egyéb foglalkozások időkerete .....	92
2. A mindennapi testedzés formái.....	92
<b>XII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b>	<b>94</b>
1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények .....	94
1.1. Ünnepek.....	94
1.2. Megemlékezések .....	94
1.3. Rendezvények, az iskolai hagyományok .....	94
<b>XIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....</b>	<b>96</b>
1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei.....	97
2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai .....	97
3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	99
4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel .....	99
<b>XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>101</b>
1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége .....	101



3.A kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjául szolgáló elvek megállapítása .....	102
<b>Pótlékok és megbízási díjak.....</b>	<b>105</b>
3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések .....	105
4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén .....	106
5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében .....	107
6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában .....	107
<b>XVI. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI.....</b>	<b>109</b>
1.sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták.....	109
2.számú melléklet A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA.....	128
Bevezető .....	129
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....	129
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai.....	130
Iskolavezetés .....	130
Titkárság.....	130
Szaktanárok .....	130
Osztályfőnökök .....	130
Szülők.....	130
Rendszerüzemeltetők .....	130
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során.....	132
A tanév indításának időszakában .....	132
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén .....	135
Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája).....	135
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz.....	135
3.számú melléklet A Komplex Alapprogram.....	137
<b>A Sennyey Elza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása.....</b>	<b>143</b>

## I. BEVEZETŐ

A Sennyey Elza Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) új Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotott. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

Jogszabályi háttér:

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.

### 1. Az SZMSZ tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.

### 2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Sennyey Elza Általános Iskola

OM azonosítója: 033488

Székhelye: 4644 Mándok, Szent István tér 2-3.

Típusa: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon

Elérhetőségei:

- o Telefon: 0645-535-000
- o Fax: 1/368-9220
- o E-mail: [iskolamandok@gmail.com](mailto:iskolamandok@gmail.com)
- o Weblap: <http://mandokialtalanosiskola.oldalunk.hu>

Az intézmény fenntartója: Kisvárdai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ; 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A . képviselőjében eljár: Pásztor Gyula Csabáné tankerületi igazgató)

Az intézményi bélyegzők felirata Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

#### **Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:**

- szakmai alapkézikönyv
- SZMSZ
- pedagógiai program
- helyi tanterv
- házirend
- éves munkaterv

### **3. Az SZMSZ hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat „Záró rendelkezések” című fejezete tartalmazza).



## **II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **A benntartózkodás rendje**

#### **Tanulók**

Az intézmény épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az intézmény 7. 00 órától – 18 óra 00 percig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanuló szülője, vagy törvényes képviselője köteles elvinni a tanulót az intézményből 16 óra 30 percig, ha nem jelzi igényét gyermekfelügyeletre. A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete. Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Tankerületi Központ előírásai alapján kell megszervezni.

#### **Alkalmazottak**

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

#### **Vezetők**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 45 perctől 16 óra 00 percig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodnia. A tanítási szünetek alatt a Tankerületi Központ előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

## **1. Az intézmény munkarendje**

### **1.1. A tanév rendje**

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

### **1.2. Az alkalmazottak munkarendje**

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkajogi jogszabályok, valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a *munkaköri leírásminták* (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

### **1.3. A pedagógusok munkarendje**

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézményvezető határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti

*tanácsnak* a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel, az ügyelet ellátása esetén az ügyelet kezdete előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógusnak a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban és a *kollektív szerződésben* biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezménykiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek biztosítják.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmenetait és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli, *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.



Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – **kötelező**.

A pedagógus kötelessége *az iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épiségeért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

#### **1.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az intézményvezető állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink (technikai dolgozók):

- karbantartók
- takarítók

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.

A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

**A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.**

### **1.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettesek feladata.

A házirend az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

Az intézményben reggel 7 óra 30 perctől és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az intézmény elhagyására.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, 7 óra 45 perc és 16 óra között.

Ebédidő: 12:00 h -12:30 h

### **2. Az intézményben való benttartózkodás rendjének szabályai**

A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az intézményvezető engedélyével.

Az ügyeletes portás az iskolát 8 óra és 16 óra között zárva tartja.

Az intézménybe érkező és tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személyeket köteles a portás az intézmény portájánál megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek. A bejárat zárva tartása mellett bekísérni a keresett személyhez. Tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személy

felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a tanulók szüleit, törvényes képviselőjét.

A szülők gyermeküket a portánál várhatják meg. A tanterembe nem mehetnek be, csak külön engedéllyel.

A fogadóórák és szülői értekezletek alatt az iskola nyitva áll a szülők részére, de a portás felügyeli a beérkező személyeket.

Első osztályosaink szülei az első két hétben kísérhetik el gyermeküket a tanteremhez.

Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettes engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban jelezni kell.

Az iskolát munkanapokon 07:30 órától 16:30 óráig portaszolgálat őrzi. Az intézmény megbízott alkalmazottja 07:30 órától 16:30 óráig az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermetek – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óráközi szünetek idején a tanulók, a tanteremben, a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Jó idő esetén a tanórát követő szünetben a tanulók –pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a hazaengedik. A 2011. évi CXCV. törvény 27. §(2) értelmében a tanulók kötelesek az intézményben tartózkodni. Kivételt képeznek azok a tanulók, akik a szülő kérelmére, az intézményvezető határozata alapján mentesülnek a tanulószobai foglalkozások alól. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 16:30 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.



## **2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással leköötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

## **2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskolában 07:30 és 16:15 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az iskola pedagógusai közül

írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

### **2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontjában és időtartamában tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig, illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes

megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

### III. AZ ISKOLA KÖZZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLALATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

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

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

#### I. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.



- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

## **2. Az iskolai alkalmazottak közösségei**

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: *alkalmazotti közösség*) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

## **3. A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület**

#### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető ajánlásával a Tankerületi Központ igazgatója dönt.

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

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület dönt:

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

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

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.
- intézményvezető által készített kérdőívek

**A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Nevelőtestületi értekezlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola vezetője vagy az iskolavezetőség tagjai, illetve a közalkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartja/tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet.

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

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények asztalán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.



Valamennyi feladat ellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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 nevelők szakmai munkaközösségei**

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak az intézményvezetőség döntése alapján, a Tankerületi Központ egyetértésével.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

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

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg, és két évre szól a megbízás.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

### **A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai**

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez,
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról,
- az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
- különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik,
- felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

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

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

Rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással a munkaközösségek.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

### **Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek**

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyamos tanítók munkaközössége
- 3-4. évfolyamos tanítók munkaközössége
- humán munkaközösség
- természettudományos munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezető feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

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

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek,
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában,
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- Javaslattal tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira,
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot,
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy az intézményvezető-helyetteseknél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezetői pályázatokat.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösség-vezető-helyettesi megbízást adhat.



A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az évi végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,

- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezésesorán.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

#### **4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője, a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult, a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben – a jogszabályban meghatározott jogosultságainak megfelelően – véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős

#### **Az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanácsot a működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető és helyettesei évente két alkalommal (tanév elején, félév végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot,

szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

## **5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje**

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői munkaközösség szervezetenként az intézményben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók

nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülői munkaközösség tagjai egyetértési jogokat gyakorolnak:

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzatelfogadásának ügyében

### **5.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

A szülői választmány tagjainak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:



- az intézményvezető,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

## 5.2 Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - a szülői értekezleteken
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
  - a honlapon
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/
- az osztályfőnökök
  - a szülői értekezleten
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/
  - a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- Kréta
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- a pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az intézményvezető-helyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségekben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

### **A szülői fogadóórák**

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-krétában napi rendszerességgel feltüntetni. E-kréta hozzáférés hiányában a felületről kinyomtatott tájékoztató jellegű papírt a gyermek zárt borítékban, havonta egyszer megkapja.
- A szülő saját költségére tájékoztató füzetet is vásárolhat. Melybe a szaktanárok és/vagy osztályfőnök rendszeresen beírja a szülő tájékoztatására vonatkozó információkat.
- Az iskola honlapján a közérdekű információk napra készen megtalálhatóak.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az E-krétában és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

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

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

### **Osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Diákönkormányzat**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

### **Diákkörök**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

#### **6.1 Az osztályközösségek**

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály *diákbizottságának* tagjait és az *osztály titkárát*, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviselétéről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

## 6.2 A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze (1 alsós és 1 felsős segítő pedagógus). A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola intézményvezetőjének beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A

diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét tartalmazó tankönyvellátási szerződés megkötésekor;
- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

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

### **6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

Az iskolatörvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

## **7. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje**



A pedagógusok az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a folyosón elhelyezett hirdetőablán keresztül, vagy faliújságon,
- az osztályfőnöki órákon,
- alsó tagozaton üzenő füzetben, illetve tájékoztató füzetben, illetve e-naplón keresztül
- felső tagozaton e-naplón keresztül

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A tanulók érdemjegyei a naplóban kerülnek rögzítésre.

Az E-napló rendszerére vonatkozó szabályok az SZMSZ mellékletében vannak szabályozva.

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az intézményvezetőnek a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- hirdetmények az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviselik a nevelőtestületet intézményvezető-helyettesek.

## **8. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak az intézményvezető-helyettesek, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

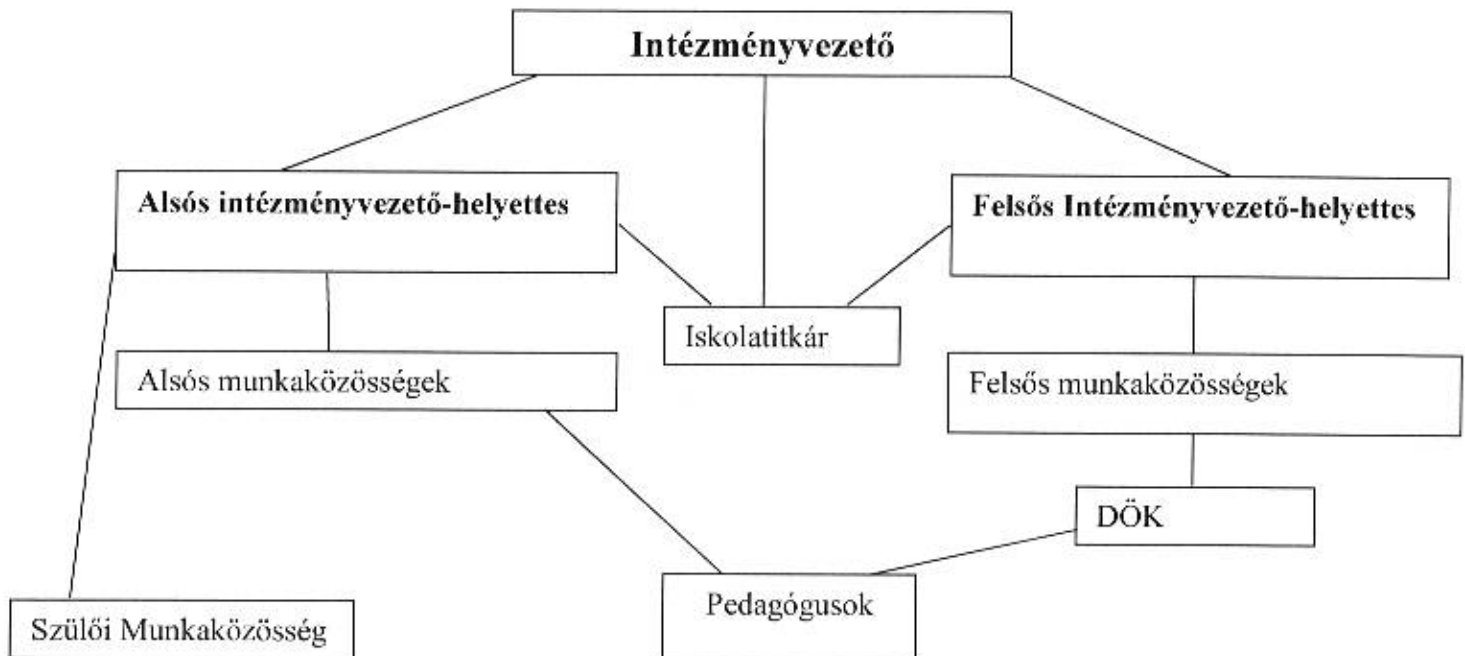
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az *intézményi tanács*, a szülői szervezet értekezleteinck vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondoljaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt külön megbeszélés formájában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

## IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint



### 1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### 2.1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézményvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Az

intézményvezető felett (valamint az intézmény alkalmazottjai felett is) a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

## **2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az intézményvezető-helyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
  - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
  - az ügyeleti rend megszervezésének,
  - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek meghatározását,
- az intézményvezető-helyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- az intézményvezető-helyettesek számára gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- az intézményvezető-helyettesek számára nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;



### 2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

### 2.4. Az intézményvezető-helyettes feladatai

Az intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel helyettesíti.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- DÖK segítő tanár
- Intézményi Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettesek, közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az intézményvezető-helyettesek látják el.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Tankerületi igazgató adja. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összcállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

### **3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az általa kijelölt intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

Az intézményvezető és helyettesei együttes távolléte esetén az intézményvezető által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

#### 4. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### 5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel –nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben
  - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkár illetékességi köreiben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## **7. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

## **8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,



- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### **8.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek férhetnek hozzá.

#### **9. Az intézményben használt nyomtatványok:**

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## V. INTÉZMÉNYVÉDŐ-,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. Különös figyelmet fordít az intézmény a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül fent idézett jogszabályban foglaltakra tekintettel a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

### **1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések**

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi

előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

## **2. Tanuló balesetek**

### **2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésére**

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetére, testi, lelki egészségére.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - ✓ az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,

- ✓ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére
  - ✓ A pedagógusnak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - ✓ Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.
  - ✓ Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
  - ✓ Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.
  - ✓ A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísélni.



- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

#### A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A

méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.

- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a

rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.

- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
  - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
  - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

#### A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szeméthyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technikuműhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.

- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

## **2.2. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésére**

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézményvezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

### **2.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén**

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részcsitenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární 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 Tankerületi Központnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az 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 az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbalet, 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 vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csontkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanulóbalet kivizsgálásában.

Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, öncserből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófa helyzet
- c) tüzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)



A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a Tankerületi Központot,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegénck megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogsabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
- A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

- A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
- Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

#### **4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedomoiosis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskolában heti egy alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az intézmény vezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervzetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

## **5. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről intézményvezetői engedélyezést követően a szakmai munkaközösségek gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

## **6. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát minden iskolaépület nevelői szobájában kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartók gondoskodnak. A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartók gondoskodnak. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

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



## **1. A belső ellenőrzés célja, feladata**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

## **1.2. A belső ellenőrzés szervezése**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

## **1.3. A belső ellenőrzés általános követelményei**

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az



- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

#### 1.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- Tankerületi Központ belső ellenőre
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

#### 1.5. Az ellenőrzés területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:
  - ✓ a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
  - ✓ a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,
  - ✓ felzárkóztató tevékenység
  - ✓ tervezőmunka
  - ✓ felépítettség, szervezés
  - ✓ alkalmazott módszerek
  - ✓ motiválás
  - ✓ értéklés
  - ✓ tanulói munka, munkafegyelem
  - ✓ eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
- A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Gazdasági ügyek
- Intézményi adminisztráció

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

#### **1.6. Az ellenőrzés hatálya, módszerei, formái, tapasztalatai**

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni.

Az egyes tanúvekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

### **Tanulók ellenőrzése**

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

### **Pedagógusok ellenőrzése, értékelése**

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

### **Munkatársak ellenőrzése, értékelése:**

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek, illetve adminisztráció áttekintése, szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

## 1.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

### Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

### Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

## 1.8. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

## **2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága**

### **2.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés**

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

### **2.2. A céllellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **2.3. A témaellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

### **2.4. Az utóellenőrzés**

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredménycinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

## **3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

### **3.1. Felelősségi viszonyok**

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
  - a vezetői belső ellenőrzés
  - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

### **3.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése**

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- Az egész napos iskolai nevelési-oktatói program bevezetésének hatékonysági elemzése.
- A napközis és tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

### **3.3. A vezetői belső ellenőrzés**

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

### **3.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés**



Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

### **3.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai**

#### **3.5.1. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai**

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkakör-ügyműviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

#### **3.5.2. Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkacrével való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,

- Az intézményvezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

### 3.5.3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

## VII. ATANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Az iskola, 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.

Az intézmény azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéskor visszaadja.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az intézményvezető

írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az intézményvezető) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **VIII. A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség és az intézményi tanácsvéleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **2. Fegyelmi eljárási rendtartás**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi

büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos,
- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.



A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- b) a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra fel függeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

Fegyelmi bizottság tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szociálpedagógus

### 3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## IX. AZ IKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

### A működés alapidokumentumai

#### 1. Jogsabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL:
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. KM-PM együttes rendelet
- tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- /2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### Intézményi szabályok

Ide tartozik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, melyek külön dokumentumokat képeznek.

#### 2. A könyvtár rendeltetése

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár Mándok könyvtára nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt szolgáltatásokkal, az alábbi szolgáltató helyen: 4644 Mándok, Petőfi út

## Nyitvatartás

	Tanév ideje alatt		Tanítási szünetekben	
	délelőtt	délután	délelőtt	délután
Hétfő	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>
Kedd	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>
Szerda	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>00</sup>	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	
Csütörtök	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>
Péntek	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>	8 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	12 <sup>30</sup> - 16 <sup>30</sup>
Szombat	ZÁRVA			

### 3. Használati jog

3.1. "A kulturális örökséghez tartozó javak szellemi birtokbavétele minden ember alapvető joga.

Az információs társadalom és demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetők." (1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről ...)

3.2. A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár használati joga valamennyi magyar és külföldi állampolgárt korlátozás és megkülönböztetés nélkül megilleti.

3.3. A könyvtár használata tekintetében e Könyvtárhasználati Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

3.4. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja bizonyos szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

3.5. A Könyvtárhasználati Szabályzat módosításait minden magyar állampolgár kezdeményezheti.

A módosítási javaslatot írásban kell benyújtani, s a könyvtár vezetője minden esetben tájékoztatja a javaslattevőt arról, hogy a javaslat elfogadásra került-e, a módosítási javaslat beépült-e a Könyvtárhasználati Szabályzatba.

#### 4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1. A könyvtárunkban megkülönböztetünk beiratkozáshoz kötött és beiratkozáshoz nem kötött térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatásokat.

4.1.1. A beiratkozás nélkül igénybe vehető szolgáltatások:

- a) a könyvtár megtekintése, egyéni és csoportos látogatása
- b) a könyvtár állományfeltáró eszközeinek (katalógusok, adatbázis) használata
- c) informálódás a könyvtár és a könyvári hálózat szolgáltatásairól
- d) a szabadpolcon, kézikönyvtárban, raktárban elhelyezett könyvek helyben használata
- e) folyóiratok, újságok helyben olvasása
- f) könyvtárhasználati órák látogatása
- g) irodalmi, művészeti, tudományos rendezvények látogatása

4.1.2. A beiratkozással igénybe vehető szolgáltatások

- a) nyomtatott dokumentumok kölcsönzése (könyvek, periodikumok régi számai)
- b) elektronikus dokumentumok helyben használata
- c) zenei gyűjtemény helyben használata
- d) szaktájékoztatók kérése
- e) témafigyelés
- f) könyvtárközi kölcsönzés
- g) előjegyzés (bent nem lévő dokumentumokra)
- h) számítógépek használata - Internet használat nélkül

4.1.3. Az általános iskolában dolgozó beiratkozott pedagógusokat a 4.1.2. pontban felsoroltakon felül a következő plusz szolgáltatások illetik meg:

- a) elektronikus, audiovizuális, hangzó dokumentumok kölcsönzése
- b) olvasótermi, helyismereti dokumentumok kölcsönzése
- c) egyéb jellegű dokumentumok kölcsönzése ( kották, képek, térképek)  
rövid időtartamra ( egy- egy tanítási órára ).

4.2. Szolgáltatások, melyeket be nem iratkozott és beiratkozott látogatók egyaránt térítés ellenében vehetnek igénybe



- a) fénymásolás, másolatkészítés
- b) számítógépek használata / kivéve 3.1.2.pont h, kitétele /
- c) Internet-hozzáférés igénybevétele
- d) nyomtatás
- e) scannelés

## **5. A látogatók nyilvántartása és az ehhez kapcsolódó szabályozás**

5.1.1. Az állományvédelem és a statisztikai adatszolgáltatás igényli, hogy minden látogató nyilvántartás céljából minden könyvtár-látogatási-, használati alkalom kezdetekor a kölcsönzőpultnál szolgálatot teljesítő könyvtárosnál jelentkezzen. Ez alól kivételt képeznek a könyvtár nyilvános rendezvényeinek csoportos látogatói illetve a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevők csoportjai (pl. szabadidős foglalkozás, könyvtárhasználati óra, stb.)

5.1.2. A nyilvántartás, regisztrálás alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy az első használat alkalmával - közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány) felmutatásával igazolja adatait.

5.1.3. A személyes adatok védelméről és jogszerű adatkezeléséről a könyvtár köteles gondoskodni.

5.1.4. A könyvtárhasználóktól felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartás vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatóak fel. Az adatokat a könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, nyilvánosságra nem hozhatja az adatközlő írásos beleegyezése nélkül.

5.1.5. A könyvtár a 4.1.1. pontba felsorolt ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevők alábbi személyes adatait (név, születési idő) az 1997. évi törvény 57 § alapján regisztrálja.

5.1.6. A könyvtárlátogató kérésére - amennyiben a könyvtár szolgáltatásait a jövőben nem kívánja igénybe venni - adatait töröljük.

## **5.2. A 4.1.2. és 4.1.3. pontban felsorolt szolgáltatások igénybe vételének feltétele a beiratkozás**

5.2.1. A beiratkozáshoz a 5.1.2. pontban leírtak alapján személyi igazolvány vagy útlevél szükséges.

A 14 éven aluli vagy önálló jövedelemmel nem rendelkező személyeknek szülői / gondviselői kezességi nyilatkozat is szükséges.

5.2.2. A beiratkozáskor az alábbi személyes adatokat kell közölni és igazolni

- név (leánykori név)
- születési idő és hely
- anyja neve
- állandó lakcím
- személyi igazolvány vagy útlevél száma

5.2.3. A könyvtár gyűjti az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- foglalkozás
- munkahely
- iskolai végzettség

Tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tüntetjük fel.

Nyugdíjasok, munkanélküliek, háztartásbeliek esetén e helyzet a foglalkozás rovatban rögzítendő.

5.2.4. A beiratkozás mindenki számára ingyenes.

5.2.5. A beiratkozáshoz használt dokumentumok

a) törzslap (kölsönző tasak)

Az olvasó törzslapján szerepelnie kell a 5.2.2. pontban felsorolt adatoknak és az olvasó aláírásával jóváhagyott nyilatkozatnak, melyben kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat ide vonatkozó részeinek, a dokumentum kezelés szabályainak betartására, a lakcím változásainak bejelentésére és elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkező a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget vállal. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében azt a kezességet vállalónak kell megtennie.

b) olvasójegy

Az olvasó egyedi azonosító számán és nevéen kívül a beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni, a könyvtár pecsétjével ellátni.

A névazonosságból adódó tévedések megelőzése, elkerülése érdekében a lakcímet is átvezetjük az olvasójegyre.

Az elveszett olvasójegyet a könyvtár térítésmentesen pótolja.

Az elvesztés tényét az olvasó haladéktalanul köteles jelenteni a könyvtárnak.

Az olvasójegyet csak a tulajdonos használhatja, át nem ruházhatja.

## **6. A szolgáltatások igénybevételi feltételeinek részletes leírása**

### **6.1.1. Kölcsönzés**

A szabadpolcokon és a raktárban elhelyezett könyvek, és a periodikumok régebbi számai kölcsönözhetők.

Külföldi állampolgárok esetében a kölcsönzéshez egy magyar állampolgár kezességvállalása szükséges.

Pedagógusok számára olvasótermi, kézikönyvtári állományrészben levő könyvek (lexikonok, szótárak, albumok) és egyéb papír alapú dokumentumok (fényképek, kották, plakátok) valamint elektronikus és hangzó dokumentumok egy - egy tanítási órára kölcsönözhetők.

Egyszerre a 14 évalatti személyek 4, 14 év felettiak 8 darab dokumentumot kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési idő 14 év felettieknek 4 hét, e korhatár alatt 2 hét.

A kölcsönzési határidő, lejárta előtt, akár telefonon is - még két alkalommal meghosszabbítható, ha nincs a könyvre előjegyzés.

Amennyiben a keresett művet már kikölcsönözték, igény szerint, az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzéseket a könyvtár az igénylések sorrendjében elégíti ki. Az igénylő a dokumentum beérkezéséről tájékoztatást kap.

### **6.1.2. Könyvtárközi kölcsönzés**

A saját állományból nem kielégíthető olvasói igények könyvtárközi kölcsönzés útján is teljesíthetők - ha kérését az igénylő aláírásával hitelesíti az elektronikusan elküldött kérést lapot visszaigazoló úrlapon - a dokumentum átkölcsönzése vagy térítéses másolat formájában.

Az eredeti dokumentum postaköltsége illetve a másolatszolgáltatás (a küldő könyvtár által meghatározott) díja az igénylőt terheli.

Az ilyen módon eredetiben beszerzett dokumentum kölcsönzési határideje esetenként, a küldő könyvtár feltételei alapján kerül megállapításra.

A kölcsönzési határidőn túl visszaszolgáltatott dokumentumokért 10 Ft/dokumentum/hét késedelmi díjat kell fizetni.

A késedelmes olvasó a lejárat határidejét követő 4 héten belül felszólítást kap a kölcsönzött dokumentumok visszahozására. Önálló jövedelemmel nem rendelkezők vagy külföldiek esetén ezt a jótállónak kell elküldeni.

A másodszori figyelmeztetés a lejáratot követő 6 - 8. héten, a harmadik a 8 - 10 héten kerül kézbesítésre.

Ha a kölcsönző ezek után sem teljesíti a beiratkozáskor vállalt kötelezettségét a követelést peres eljárás útján érvényesítheti a könyvtár.

A könyvtári dokumentumok elvesztése és / vagy megrongálása esetén a 3/1975 (VIII. 17) KM-PM sz. együttes rendelet 20-22 §-ai és az azt kiegészítő közös irányelv (MK 1978/9. sz.) rendelkezéseknek megfelelően jár el a könyvtár.

Ezek szerint ha

- az elveszett dokumentumot egy másik példány érdemben pótolja, akkor a felajánlott példány elfogadható
- a dokumentum másolata érdemben helyettesíti az eredeti dokumentumot másolat is elfogadható
- az elveszett dokumentum nem pótolható, a könyvtár a gyűjteményi értékének pénzben való megtérítését követelheti. Ez az összeg a dokumentum beszerzési áránál általában magasabb.

## 6.2. Helybenhasználat

Valamennyi a könyvtár különböző részlegeiben elhelyezett dokumentumokat a használók maguk választják ki, de a könyvtárosok teszik helyre.

Az időszaki kiadványok korábbi példányaikat illetve a raktárban lévő dokumentumokat a könyvtárostól lehet kérni közvetlenül.

Egyszerre 4 könyvet és 2 folyóiratot ajánlott levenni a polcról.

## 6.3. Tájékoztatás

A tájékoztató szolgálatot személyesen, levélben vagy telefonon bárki igénybe veheti. Általános illetve közhasznú tájékoztatás a teljes nyitvatartási időben kérhető.

A tájékoztatás az alábbi szolgáltatásokra terjed ki :

- szóbeli tájékoztatás
- írásos tájékoztatás

- retrospektív irodalomkutatás
- kurrens irodalomfigyelés

#### 6.4. Egyéb szolgáltatások

6.4.1. Csoportos könyvtárlátogatások. Előzetes jelentkezés alapján fogadjuk az óvodásokat könyvtárlátogatásra, az iskola tanulócsoportjait könyvtárhasználati és szaktárgyi órák tartására.

A könyvtár olvasói és más érdeklődők részt vehetnek a könyvtár irodalmi, művészeti, ismeretterjesztő rendezvényein.

6.4.2. A könyvtár kérésre szaktantermekbe, tanári szobákba állományából letétet ad és gondoskodik a letéti állomány folyamatos cseréjéről. Az igénybevevők az ott elhelyezett állományért anyagi felelősséggel tartoznak.

#### 6.5. A nyilvános PC-állomások használati rendje

##### 6.5.1. A számítógép-használat általános szabályai

A számítástechnikai eszközökhöz kapcsolódó valamennyi szolgáltatás a könyvtár teljes nyitvatartási idejében igénybe vehető.

A szolgáltatásokat a beiratkozott olvasók és érvényes tagsággal nem rendelkező látogatók egyaránt használhatják, akiknek a használat megkezdése előtt le kell adni az olvasójegyüket illetve személyi igazolványukat (vagy egyéb személyazonosításra alkalmas okmányukat) az adminisztrációt végző könyvtárosnak.

A használat megkezdése előtt a használat célját a kölcsönző szolgálat munkatársának be kell jelenteni.

A számítógépeket csak könyvtári munkatársak kapcsolhatják be, indíthatják újra.

A számítógép-használat elsősorban önálló használatot jelent, szükség esetén a könyvtáros segítségére kérhető - kivéve 14 éven aluli személyek esetében, akik csak a könyvtáros felügyelete mellett használhatják a gépeket.

A használók minden észlelt üzemzavart kötelesek jelenteni a munkatársainknak (pl. elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás, stb.)

A használat befejeztével kérjük a gépeket leállítani és - ha szükséges, a használati díj kiegyenlítése után - leadott olvasójegyüket illetve okmányukat átvenni.

A használók a számítógépek programbeállításait nem változtathatják meg, nem telepíthetnek, illetve nem törölhetnek szoftvertermékeket.

A magukkal hozott lemezeket (floppy, CD) a könyvtáros által végzett vírusellenőrzés után használhatják.

Az általuk létrehozott állományokat a merevlemezeiről törölniük kell, de továbbküldhetik vagy lemezre másolhatják azokat.

A számítógépek használatához kapcsolódó járulékos szolgáltatások (nyomtatás, scannelés) díjkötelesek.

#### 6.5.2. A CD-k és CD-ROM-ok használatának szabályai

A CD-k, CD-ROM adatbázisok és az ismeretterjesztő CD-ROM-ok térítési díj nélkül, helyben használhatók.

Másolatok a könyvtárban sem CD-kről, sem CD-ROM adatbázisokról, sem ismeretterjesztő CD-ROM-okról nem készíthetők.

A CD-ROM-okról történő másolásra vagy nyomtatásra a számítógépek használatára vonatkozó általános szabályok érvényesek.

#### 6.5.3. Táblázatkezelés, szövegszerkesztés

Ezen szolgáltatások használata a beiratkozott olvasók számára ingyenes.

Az érvényes könyvtártagsággal nem rendelkező használók számára díjfizetés ellenében vehetőek igénybe.

A létrehozott dokumentumok mentése csak a könyvtáros által vírusellenőrzött vagy helyben formázott lemezekre történhet.

Az ezekhez a program okhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások (nyomtatás,scannelés) mindenki számára díjkötelesek.

#### Az Internethasználat szabályai

Az Internet használata minden felhasználó számára díjköteles. Az érvényes könyvtártagsággal rendelkezők kedvezményes díjszabás szerint vehetik igénybe, amennyiben igazolják tagságukat. Az Internetről letöltött állományokkal a használók a gépek merevlemezeit nem terhelhetik, a letöltött, programokat vezérlő állományokat ftp-vel nem futtathatják, azokat haladéktalanul törölniük kell, vagy e-mailben csatolt állományként postázhatják illetve floppy vagy CD lemezre másolhatják a lemezek ide vonatkozó használati szabályainak betartásával Isd. szabályzat 5.5.1. szakasza /.

A felhasználó a fenti tevékenysége során köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat. Közízlést vagy társadalmi csoportokat sértő tartalmú webhelyek látogatása pl. xxx-oldalak, rasszista site-ok, stb.) és onnan állományok letöltése nem engedélyezett. Az Internet használatához kapcsolódó járulékos szolgáltatások díjtételei minden használó számára egységesen fizetendők.



## 6. Egyéb rendelkezések

6.1. A könyvtárba behozott saját dokumentumokat érkezéskor és távozáskor be kell mutatni.

6.2. A könyvtár helyiségeiben tilos a dohányzás, valamint a mobiltelefonok használata. Bontott csomagolású étel, ital behozatalát kérjük mellőzni.

6.3. A közösséget, a társadalmi tulajdont sértő, jelen szabályzatban foglaltakat figyelmen kívül hagyó látogatót a könyvtáros meghatározott időre kizárhatja a könyvtár további használatából.

6.4. A látogatók amennyiben a könyvtár illetve annak dolgozóinak valamely intézkedését sérelmezik - panaszukkal az intézmény igazgatójához fordulhatnak.

Amennyiben problémájuk így nem oldódik meg, jogorvoslatért az önkormányzathoz (mint fenntartóhoz) fordulhatnak.

A látogatók amennyiben a könyvtár illetve annak dolgozóinak valamely intézkedését sérelmezik - panaszukkal az intézmény igazgatójához fordulhatnak.

Amennyiben problémájuk így nem oldódik meg, jogorvoslatért az önkormányzathoz (mint fenntartóhoz) fordulhatnak.

## **X. AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, ÉS A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE**

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

### **1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő csélllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

### **2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje**

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

2. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.
  
3. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
  
4. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb végrehajtási rendeleti szintű kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

## **XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE; A TESTMOZGÁS ÉS SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN**

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 7 óra 45 perctől 16 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára a tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek, amely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályoz.

### **1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái**

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- tanulószobai foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás),
- szakkör,
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- művészeti csoport,
- önképzőkör,
- énekkar,
- alprogrami foglalkozások
- Te-órád
- Ráhangelődés
- tömegsport foglalkozás,
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés,

- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

### **1.1. Az egyéb foglalkozások célja**

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

1. A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 5-6-7-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátításával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrepetálás biztosítása. A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet az intézményvezető engedélyével.
2. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
3. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tétel felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a

kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

4. A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképző diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján, kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
5. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
6. Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
7. A gyógytestnevelés a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.
8. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.
9. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban



kell szabályozni. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik. A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, az intézmény vezetőjének leadja.

## **1.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje**

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján vehet részt. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokat a pedagógus az e-naplóban kötelező vezetni.

## **1.3. Az egyéb foglalkozások időkerete**

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembecsztatással együtt.

## **1.4. Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

## **2. A mindennapi testedzés formái**

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása,

- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása,
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén,
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre,
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretci:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül,
- az óratervi testnevelés órák,
- diáksportkörü és tömegsport foglalkozások,
- az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai,
- sportversenyeken történő részvétel,
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

## **XII.AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

Az iskolai ünnepeket, megemlékezéseket az éves munkaterv tartalmazza.

#### **1.1. Ünnepek**

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

#### **1.2. Megemlékezések**

- október 6.
- november 13. Magyar nyelv napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. A kommunista és egyéb diktátorok áldozatai
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. A holokauszt áldozatai
- április 22.A Föld napja
- május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja

#### **1.3.Rendezvények, az iskolai hagyományok**

- Szív világnapja (szeptember 24.)
- Márton nap (november 11.)
- Mikulás (december 6.)

- Karácsony
- Szülők bálja
- Farsang
- témahetek
- Diákpolgármester választás
- Sennyey-hét

### **XIII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Tankerületi Központtal,
  - ✓ az intézmény vezetőjének a Tankerületi Központtal szemben beszámolási kötelezettsége van.
  - ✓ a kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.
- az Önkormányzati Hivatallal
  - ✓ Az intézményt és az Önkormányzati Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Önkormányzati Hivatal illetékes osztályától.
- a szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel
  - ✓ szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.
- az illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal
  - ✓ szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
  - ✓ az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.
  - ✓ ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.
  - ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)
  - ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.
  - ✓ a koordinátor, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.

- ✓ a gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.
- ✓ az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősök.

### **1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval,(szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás),
- a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása),
- járási (fővárosi körzeti) hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás),
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás),
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás),
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere),
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal,
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés),
- a környéken lévő anyaothonokkal és gyermekotthonokkal (gondviselővel való kapcsolattartás),
- a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás).

### **2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai**



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

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján,
- informális megbeszélés, megegyezés szerint,
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredményes vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása,
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról,

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

### **3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal,
- szemészet, egy alkalommal,
- az élősködők rendszeres szűrése,
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

### **4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel**

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményvezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.

Az intézményvezető minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető, illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbizottjával.

## XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### 1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény vezetőjénél és az intézményvezető-helyetteseknél,
- az intézmény titkárságán,
- a könyvtárban,
- az intézmény honlapján.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az intézmény könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

A házirend egy rövidített változatát /kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők, a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
  - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
  - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
  - egyéb más, a nevelőkkel megbeszél formában
3. a szülők:
- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
  - az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
  - egyéb más, a nevelőkkel megbeszél formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
- az intézményi közzétételi listán (KIR)
  - az intézményi honlapon
  - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

### **3.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek és a teljesítménypótlék összege meghatározásának alapjául szolgáló elvek megállapítása**

1. A végrehajtás során a Púétv. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Púétv 1 mellett a következő rendelkezések alapján kell eljárni: - 1615/2023. (XII. 29.) Korm. határozat a 2024. évi tanárbéremelés érdekében szükséges pénzügyi forrás biztosításáról,

- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról,

- 662/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet a tanárbéremeléshez szükséges központi költségvetési támogatás veszélyhelyzeti szabályairól,

- 3/2024. (I. 18.) Korm. rendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról,

- 4/2024. (I. 18.) Korm. rendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes veszélyhelyzeti rendelkezésekről.

2. Az 1615/2023. Korm. határozat rendelkezik a pedagógusok bruttó illetményének 2024. január 1-jével történő átlagos 32,2%-os megemeléséhez kapcsolódó központi költségvetési forrás biztosításáról. Az illetményemelés kiterjed - a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,

- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) alapján gyermekjóléti intézményben felsőfokú iskolai végzettséggel, szakképzettséggel rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személyekre.

Felhívom a figyelmét, hogy a szakképző intézményekben munkaviszonyban foglalkoztatottak munkabéremelését a Kulturális és Innovációs Minisztérium koordinálja. Ennek kapcsán a többcélú intézmények foglalkoztatottjai tekintetében az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a többcélú köznevelési intézmény szakképző intézményegységénél foglalkoztatottakra a köznevelési ágazati szabályok vonatkoznak, így az illetményemelés alábbi szabályozása is,

\_ a többcélú szakképző intézményben köznevelési alapfeladat ellátására a Púétv. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (oktató) munkabérét a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény L. Szkt.I alapján kell megállapítani (akkor is, ha az érintett esetleg rendelkezik címzetes pedagógus fokozattal), rá tehát nem a köznevelési ágazati illetményemelés vonatkozik, hanem a szakképzésben megvalósuló.

### 3. Az illetményemelés és finanszírozásának elvei:

- az emelést szolgáló támogatás bértömeg alapú,
- a fenntartó a hozzá tartozó intézmények között a támogatást az intézményekben foglalkoztatott pedagógusok után kifizetett személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulék, továbbá szociális hozzájárulási adó arányában köteles elosztani 1401/2023. Korm. r. 95/B. il,
- a 32,2 %-os emelés „átlagos” 1662/2023. Korm. r. I. S (3) bekezdés, tehát az emelés mértéke nem egységes,
- alapja a 2023. évi pedagógus átlagbér, elérendő célértéke a 2024. évi diplomás átlagbér 71,8%-a,
- a teljesítményértékelés során az illetmény összege nem csökkenthető 1401/2023. Korm. r. 95/1). SI (a teljesítményértékelésnek egyébként is csak 2025. szeptember 1-jétől lehetne a bérekre hatása),
- a biztosított forrás célhoz kötött: az emelést szolgáló támogatás kizárólag a személyi juttatásokra és az azokhoz kapcsolódó, munkaadókat terhelő járulék és szociális hozzájárulási adó kifizetéséhez szükséges finanszírozásra fordítható 1662/2023. Korm. r. I. (2) bekezdés.



- a támogatás biztosítása állami fenntartású intézményeknél a fenntartóhoz történő átcsoportosítással történik,
- az egyéb fenntartású intézmények esetében a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 20. (4) bekezdése alapján az államháztartásért felelős miniszter a bérfejlesztés miatti többlet személyi juttatásoknak és az azokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékoknak és szociális hozzájárulási adónak a kifizetéséhez a 2. melléklet, 7. melléklet és 8. melléklet szerinti támogatási jogcímek fajlagos összegeit megemelte, és ezen emelt összegű támogatást folyósítja a Magyar Államkincstár február hónaptól (beleértve a január havi különbözetet). Az érintett fenntartókat a megemelt fajlagos támogatási összegekről és ezek folyósításáról a Magyar Államkincstár tájékoztatja.

4. A gyakornok illetménye 2024-ben 528.800 Ft. Az egyes pedagógus fokozatokhoz tartozó illetménysávok a 401/2023. Korm. r. módosított 88. (1) bekezdése és 88/A, S (l) bekezdése alapján a következőképpen alakulnak, ezen belül lehetséges az illetmény 2024. január 1-jei megállapítása:

Pedagógus fokozatok	Púétv. megállapított illetmény alsó határa	alapján havi	A 2024. január 1-jétől megemelt havi illetmény alsó határa	Felső határ (Púétv. 98. (1) bekezdés)
Pedagógus I.	410.000 Ft		538.000 Ft	.065.000 Ft
Pedagógus II.	430.000 Ft		555.000 Ft	1.135.000 Ft
Mesterpedagógus	520.000 Ft		630.000 Ft	1.365.000 Ft
Kutatótanár	640.000 Ft		750.000 Ft	1.470.000 Ft

Az illetménysávon belüli differenciálást a Púétv. 98. S (2) bekezdés szerinti szempontok mérlegelésével végzi el a munkáltató. Az illetmények itt meghatározott alsó határánál többet kereshet a pedagógus, ennél kevesebbet azonban nem.

Két esetben további kötelező emelést ír elő a 401/2023. Korm. r. 95/A. §-a:

- ha a pedagógus a munkaköre betöltéséhez előírt szakképzettséget mesterképzésben (korábban egyetemi képzésben) szerezte, havi megállapított illetményéhez képest 2%-kal magasabb mértékben,
- ha a pedagógus matematika, digitális kultúra, természettudomány, integrált természettudomány, fizika, kémia, biológia, földrajz tantárgy tanításához megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és ezen

tantárgyat ténylegesen tanítja is, havi illetményét a megállapított illetményéhez képest 4%-kal magasabb mértékben kell meghatározni. Ezen szabályok a NOKS munkakörben dolgozókra értelemszerűen nem alkalmazandók.

A 4 %-os emelés a tantárgyfelosztásban az adott tantárgy tanítására történt kijelölés hónapjának első napjától - a kijelölés megszüntetése hónapjának utolsó napjáig, illetve - ha kijelölés megszüntetésére a tanítási év végével vagy azt követően kerül sor, a tanév utolsó napjáig szól.

A rendelet meghatározza az egyes illetményelemek megállapításának sorrendjét is:

- az illetménysávon belül megállapított besorolási illetményre először a 2 %-os emelést, - az így megállapított illetmény alapulvételével a 4 %-os emelést, - végül az előzőek szerint megállapított összeg alapulvételével a Púétv. 98. (5) bekezdés alapján járó 20<sup>0</sup>/0-os esélyteremtési illetményrész kell megállapítani (a feltételeknek való megfelelést minden tényező tekintetében külön-külön vizsgálni kell). Ezen többletet a feltételek teljesülése esetén a gyakornok részére is biztosítani kell. A 401/2023. Korm. r. 88/A. (2)-(3) bekezdésében szabályozza a rendelet, hogy háromévente legalább 2,5<sup>0</sup>/0-os illetményemelésre kell sort keríteni.

### **Pótlékok és megbízási díjak**

A megbízási díjakat a gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapulvételével kell megállapítani, mely a már leírtak szerint 32,2%-kal 528.800 Ft-ra emelkedik. A jogszabályban meghatározott mértékű pótlékok és megbízási díjak a számításuk alapjául szolgáló ezen illetmény változásával azonos mértékben emelkednek. A nemzetiségi pótlék, a gyógypedagógiai pótlék, az osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői megbízási ellátása esetén biztosított megbízási díj, a munkaközösség-vezetői megbízási díj mértéke eddig sem volt egységes, az ezen feladatok után járó juttatások továbbra is sávosan kerülnek meghatározásra és a nemzetiségi pótlék kivételével a munkáltató dönti el, hogy a díjat az ellátott feladathoz mérten hány százalékban állapítja meg. A Kormány ezen bérelemekhez is 32,2%-os bértömeg növekményt biztosít.

### **3. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a *feladat ellátási helyek* gazdasági irodjában történik.  
Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással valósul meg.

#### **4. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén**

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény módosításából bizonyítványmásodlat kiállításának rendje az alábbiak szerint lehetséges.

Ha egy kiállított vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérheti annak pótlását.

A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

A másodlat illetéke **3000,- Ft. Az illetéket dokumentumonként kell leróni.**

Bizonyítványmásodlat kiállításáért a fizetendő illeték díját átutalással a **Magyar Államkincstár által az e célra létrehozott 10032000-01012107 számú eljárási illetékbevételei számlára történő átutalással kell teljesíteni.**

Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében a **közlemény rovatban** fel kell tüntetni az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, eljárás típusa (bizonyítvány másodlata). **Az illeték megfizetésének tényét a kérelem benyújtásakor igazolni kell (utalási bizonylat).**

A bizonyítvány-, vagy törzslapmásodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges. Az ügyintézési határidőt 5 munkanap.

#### Vonatkozó jogszabályok:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20. ) PM rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvánnyról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

## **5. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében**

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkoresolya).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

## **6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában**

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,

- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az irodai ügyintéző gondoskodik.



**XVI. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI**I.sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták**SENNYEY ELZA ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
**KISVÁRDAI TANKERÜLETI KÖZPONT SD3701**

4644 Mándok, Szent István tér 2-3.sz.

Tel: 06-45-535-000

Fax: 06-45-535-001

Email: amkmandok@freemail.hu

iskola.titkarsag.mandok@gmail.com

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**A munkakör célja:** A nemzeti köznevelési törvény hatályos jogszabályai alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

**Alapadatok:**

A közalkalmazott neve:	
Szervezeti egység neve:	Sennyey Elza Általános Iskola
A munkavégzés helye:	4644 Mándok, Szent István tér 2-3.
A közalkalmazott beosztása:	
A közalkalmazott munkaköre: munkaköri kódja (FEOR szám):	tanár, osztályfőnök, DÖK segítő tanár 2431 Általános iskolai tanár, tanító
A munkaidő:	
Kötelező óraszám:	
Oktatási azonosító:	

**Függelmi viszonyok:**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatója, átruházott jogkörben az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. Kormányrendelet a Pútv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatás irányelve
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről



és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- Az intézmény szakmai alapküldetése, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

**A Pútv. 67. § szerint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei a következők:**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulósoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az (1) bekezdés 1., 4., 5., 7., 8., 13–18. pontjaiban foglalt feladatokat köteles ellátni.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

(4) A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg. A többcélú köznevelési intézmény szakképző iskolai feladatot ellátó intézményegységében foglalkoztatottak a szakképzésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei szerinti munkakörökben és az azokhoz rendelt képesítési előírások szerint foglalkoztatható

**Feladatkörönkénti leírás:****A pedagógus munkaköri feladatai**

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ és a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezetőnek általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
2. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
3. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.
4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
5. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik.
6. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
7. Adminisztrációs munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint naprakészen, pontosan, határidőre végzi (tanmenet, napló, e-kréta).
8. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
9. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
10. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
11. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
12. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyezett. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
13. Felügyeli a gyermekeket, az intézményvezető által meghatározott módon és időben. **Ügyeleti munkáját** az iskolai dokumentumokban is meghatározott módon és **a mindenkori ügyeleti beosztás szerint látja el.**
14. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
15. Támogatja a DÖK munkáját.
16. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

17. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy tanulók rendben hagyják a tantermeket.
18. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
19. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, az éves munkaterv szerint fogadó órát tart.
20. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akaratú és testi fejlődését.
21. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.
22. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.
23. Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.
24. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmazzon. Fejlessze a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, megfelelően differenciáljon, tartsa be a szakértői véleményekben foglaltakat.
25. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
26. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
27. A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak. A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
28. A házi feladatokat/ önálló gyakorlásra adott feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

#### **A tanító munkakör feladatai:**

1. Sokoldalúan fejleszti a tanulók tudását, egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli őket.
2. Gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, az idő optimális kihasználására.
3. Szemléltető eszközöket állít elő. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődésüket felkeltve, életkori sajátosságaiknak megfelelő kifejezőkészlet használva adja át.
4. Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyermekek munkáját, tanulmányi

teljesítményét.

5. Az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
6. Szem előtt tartja, hogy a személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók számára.
7. Óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát, gondoskodik testi épségükről, erkölcsi védelmükről.
8. Feladata a tanulók megismerése, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységekkel.
9. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömeinek megismertetése.
10. Biztosítja, hogy a gyerekek szünetben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
11. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartásához, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört.
12. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés alapszabályait.
13. Az iskolai ünnepek méltó megünnepléséhez a tanulókat felkészíti.

#### **A tanulószobás nevelő munkaköri feladatai:**

1. Nevelő munkáját megtervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
2. Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
3. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
4. Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
5. A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
6. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
7. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti. Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmessé viselkedéséről.



8. Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
9. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
10. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
11. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
12. A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
13. A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
14. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
15. Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
16. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
17. Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
18. Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
19. Kihhasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
20. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

#### **Az osztályfőnök munkaköri feladatai:**

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók, képességek). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.



2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket.
5. Kialakítja a reális önértékelés kereteit. Felelősök kinevezésével biztosítja az osztályterem rendjének a megőrzését.
6. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a pályaválasztást. Ismerteti a továbbtanulási lehetőségeket.
7. Felkészíti a gyerekeket az intézmény rendezvényeire. A rendezvényeken irányítja az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelem fenntartását.
8. A tanulmányi munkában folyamatosan segíti az osztálya tanulóit, szervezi a tanulmányi versenyeket, havonta értékeli a diákok előmenetelét, szorgalmat, magatartást.
9. Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, ismerteti velük a szakvélemények tartalmát, betartandó előírásokat.
10. Összehangolja a család és az iskola nevelését. Szülőértekezleteket és fogadóórát tart. Megismerteti a szülőkkel a pedagógiai programot és a házirendet. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlődéséről.
11. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását az e krétában, regisztrálja és összesíti a tanulói hiányzásokat, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások okait.
12. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs feladatokat, a törzslapokat szabályszerűen vezeti, statisztikai adatokat szolgáltat.

#### **A DÖK segítő tanár munkaköri feladatai:**

1. Feladata az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.
2. Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti a demokrácia érvényesülését.
3. Összehívja és levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat jogait és kötelességeit, iskolai hatásköréért.
4. Javaslatot tesz a tantestületnek helyi rendezvények, szokások kialakítására.

5. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervének programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákforumokon.
6. Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a diákönkormányzat által szervezett rendezvények előkészítéséről, a diákönkormányzat anyagi helyzetéről.
7. Kezeli és nyilvántartja a diákönkormányzat kiadásait és bevételeit.
8. Személyesen, vagy a kollégák és / vagy a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
9. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület előtt.
10. Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
11. Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
12. Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.

#### **Az oktatási intézményvezető-helyettes munkaköri feladata**

1. Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.
2. Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
3. Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket .
4. Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.
5. Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz az e-kréta, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.
6. Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.
7. Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
8. Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.
9. Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).
10. Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyekben történő eljárásban.
11. Segíti és ellenőrzi a természettudományos munkaközösség munkáját.
12. Látogatja a tanítási órákat.
13. Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.
14. Felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezése állását.
15. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.

16. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

#### **A Munkaközösség-vezető munkaköri feladatai:**

1. Irányítja és koordinálja a szakmai tantárgycsoportok pedagógusainak munkavégzését, ellenőrzi a csoport pedagógusait.
2. Képviseli a szakmacsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.
3. Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe.  
**Ellenőrzi a határidők betartását.**
4. Elkészíti a munkaközössége féléves és éves beszámolóit.
5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
6. Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok, osztályok szerint).
7. **Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését**, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljaink a megvalósítását, az anyagok és eszközök takarékos felhasználását.
8. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók számára kulturális és tanulmányi pályázatok kiírását.
9. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, szertárak, előadótermek, laboratóriumok berendezéseinek szabályszerűségét, szabályszerű használatát.
10. Javaslatot tesz tantárgyfelosztásra, pedagógusok jutalmazására, felelősségre vonására, szakmai továbbképzésekre.
11. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
12. Szakmai tájékozódása, továbbképzéseken való részvétele biztosítja az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.
13. Felelőssége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.
14. Aktivitástól és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

**Gyógypedagógusi feladatok:**

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
2. Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
3. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
4. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
5. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz. Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
6. Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
7. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
8. A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
9. Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
10. Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
11. Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
12. Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
13. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
14. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit

és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

15. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
16. Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
17. Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
18. A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
19. Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli

#### **A fejlesztő pedagógus munkaköri feladatai:**

1. A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
2. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
3. Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
4. Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
5. Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
6. Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
7. Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
8. Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba



- irányítását.
9. A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
  10. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
  11. Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
  12. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
  13. Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
  14. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
  15. Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, pedagógiai jellemzést készít.
  16. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdéstről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
  17. Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

**A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:**

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában. Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.



- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában

**Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.(ha szükséges)
- Szervezi és irányítja a Boldogság óra foglalkozásokat, segítséget nyújt a pedagógus kollégáknak

**Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

**Pedagógiai és kísérleti feladatok:**

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.
- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret
- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.

**Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

#### **A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai:**

1. Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
2. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.
3. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
4. Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
5. Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
6. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.
7. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
8. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
9. A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók felderítése (megismeri a gyermek személyiségét, egészségi állapotát, baráti és kortársi kapcsolatait, környezetét, családi hátterét) és nyilvántartása. Pedagógiai jellemzést és környezettanulmányt készít.
  - Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.
  - Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
  - Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
  - A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.
  - Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.
  - Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
10. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
  11. Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
  12. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki.
  13. A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.
  14. Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
  15. Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
  16. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.
  17. Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal és Mándok Város Önkormányzatával. Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott eszmegbeszéléseken.
  18. Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.
  19. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat,

- drogambulancia, ifjúsági lelkeségély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
20. Ha a veszélyeztető körülményeket, illetve a már kialakult veszélyeztetettséget nem lehet intézményen belülről pedagógiai eszközökkel megoldani, minden esetben fel kell keresni a gyermekjóléti szolgálatot.
  21. A gyermek helyzetének, sorsának kedvezőbbé tétele érdekében kiemelten fontos a szemléletformálás a szülők és pedagógusok körében a következő fórumokon: szülői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, diákönkormányzat, SZMK)
  22. Az igazoltan sokat hiányzó tanulókkal kapcsolatot tart, a hiányzás okát feltárja, a szülőkkel kommunikál.
  23. Az igazolatlanul mulasztó tanulók rendszeres felelősségre vonása, eljárási fokok betartása.
  24. Munkájáról közvetlenül beszámol az iskola szűk vezetőségének. Ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatról, oktatásügyi közvetítői szolgálatról. A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a további teendőkre.
  25. Az adatvédelmi szabályokat nem sértő nyilvántartást vezet a tanulókról, a gyors és hatékony védő munka érdekében.

### **Komplex alapprogram által előírt pedagógusi feladatok:**

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

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**



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

- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről • 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Kisvárdai Tankerületi Központ szabályzatai

### A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások esetében

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - a programtervet, - az utazási tervet, - a program jellegét, - a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - a szülő nevét, elérhetőségét, - a tanuló nevét, osztályát, - a szülő	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal

engedélyét a programon való részvételre.		
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: - az autóbusz műszaki állapotára, - személy és tárgyi feltételek meglétére.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: - az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal



2.számú melléklet A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA

**A SENNYEY ELZA ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
MELLÉKLET**

**OM azonosító: 033488**

**A KRÉTA  
ELEKTRONIKUS NAPLÓ  
HELYI SZABÁLYZATA**

## Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

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

## A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

### Iskolavezetés

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

### Titkárság

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

- ▶ tanulóadatai,
- ▶ gondviselőadatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoportösszerendelések)

### Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

- ▶ haladási napló, ▶  
hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatokrögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzésekrögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomonkövetése.

### Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladásinapló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolásokkezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanáribejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomonkövetése.

### Szülők

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

### Rendszerüzemeltetők

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

- ▶ Rendszergazdafeladata:
  - ✓ a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
  - ✓ iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerült

hibákkijavítása.

## A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

### A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTArendszerbe	<b>Augusztus 31.</b>	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTArendszerben	<b>Augusztus 31.</b>	Intézményvezető-helyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	<b>Szeptember 1.</b>	Intézményvezető
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	<b>Szeptember 1.</b>	Intézményvezető
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	<b>Szeptember 15.</b>	Intézményvezető-helyettes, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTArendszerbe	<b>Szeptember 15.</b>	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak.

### A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	<b>Bejelentést követő három munkanap.</b>	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	<b>Csoportcsere előtt három munkanap</b>	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	<b>folyamatos</b>	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	<b>Folyamatos</b>	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	<b>Folyamatos</b>	Osztályfőnökök



Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolatkészítése.	Minden hétfőig	Rendszergazda

### Félévi és év végi zárás időszakában

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

### Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség-vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanárok, Munkaközösség-vezetők

### Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanév végi értekezlet	Osztályfőnökök

### A napló archiválása, irattározás

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

## Rendszerüzemeltetési szabályok

### A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése



A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskolatitkár.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

### **A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

Feladata a tanárnak

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

### **Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

Feladata a tanárnak

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

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

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

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

### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

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

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

---

*A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.*

---

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

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

### **Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok**

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- A szülők- megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók ellenőrzőjébe/tájékoztató füzetébe érdemjegy nem kerül, az ellenőrző a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció eszköze, mely tartalmazza tanuló dicséreteit és elmarasztalásait illetve a tanulói mulasztásokhoz kapcsolódó igazolásokat.
- A szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon negyedévente a szülő rendelkezésére bocsátja.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola- az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az ellenőrző/tájékoztató füzetben keresztül is írásban közli.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenet küldésére is használják.

### **Az elektronikus naplóban az értékelések súlyozása az alábbiak szerint történik:**

<b>SZÁMONKÉRÉS TÍPUSA</b>	<b>SZAZALÉKOS SÚLYOZÁSA</b>	<b>BEÍRT JEGY SZÍNE</b>
írásbeli témazáró dolgozat	150%	piros
írásbeli röpdolgozat	100%	kék
szóbeli felelet	100%	kék
beszámoló	100%	kék
gyakorlati feladat	100%	kék
házi feladat	50%	kék
házi dolgozat	100%	kék
projekt munka	100%	kék
órai munka	75%	kék
kiselőadás	100%	kék
versenyzés	100%	kék
tollbamonddás	100%	kék
hangos olvasás	100%	kék
szövegértés	100%	kék
memoriter	100%	vastag fekete
év eleji, félévi, év végi felmérés	100%	zöld
más intézményből hozott értékelés	100%	kék

### 3.számú melléklet A Komplex Alaprogram

#### **A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

- a) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alaprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

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

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.**

#### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

#### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire,

technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### **Te órád:**

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

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárnak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, feladatillusztrációk, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

#### **8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

##### **Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

##### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcsere.
- KAP belső munkamegbeszélések



## KILÉPÉSI ENGEDÉLY

.....(NÉV).....osztályos tanuló  
részére.....(év).....(hó).....(nap).....-tól.....-ig kilépést  
engedélyezek. A fent nevezett tanuló szülővel történt (telefonos, internetes,  
személyes, írásbeli) egyeztetés alapján, elhagyhatja a Sennyey Elza Általános  
Iskola területét a feltüntetett időpontig.

Mándok, 2024. ....

.....  
osztályfőnök



## Kérelem

Alulírott ..... szülő (születési hely, idő:....., anyja neve: .....,) azzal a kéréssel fordulok a Sennyey Elza Általános Iskola intézményvezetőjéhez, hogy engedélyezze, gyermekem .....(név) ..... osztályos tanuló (oktatási azonosító: .....) mentességét a délutáni tanulószoba alól.

### Indoklás:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mándok, 20.....év.....hó.....nap

.....  
szülő

## SZÜLŐI KÉRELEM TANULÓI TÁVOLMARADÁSHOZ

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

..... szülő azzal a kéréssel fordulok Önhöz,  
hogy gyermekemnek ..... osztályos tanulónak  
engedélyezze az iskolai foglalkozásokról való távolmaradását.

**Kérelem indoklása:**

.....  
.....  
.....

**A távolmaradás ideje:**

.....napjától .....napjáig.

**Gyermekem számára a felkészülést és az órák tananyagának pótlását biztosítom.**

Kelt: ..... év ..... hónap ..... nap

Tisztelettel:

.....  
szülő

**Kérelem****bizonyítvány másodlat**

Alulírott....., azzal a kéressel fordulok a Önhez, hogy szíveskedjen részemre bizonyítvány másodlatot kiállítani.

A bizonyítvány másodlat.....szükséges.

**Adatok:**

Név.:.....

Születési név:.....

Születési hely, idő:.....

Anyja neve:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

Utolsó elvégzett általános iskolai évfolyam:.....

Utolsó befejezett általános iskolai tanév:.....

Osztályfőnök neve:.....

**A másodlat illetéke 3000,-Ft. Az illetéket dokumentumonként kell leróni.**

A bizonyítvány másodlat kiállításához a fizetendő illeték díját átutalással a **Magyar Államkincstár 10032000-01012107** számú eljárási illetékbevételei számlára történő utalással kell teljesíteni.

**Az illeték megfizetésének tényét, a kérelem benyújtásával egy időben igazolni kell. (utalási bizonylat)**

Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága céljából a **közlemény rovatban fel kell tüntetni** az alábbiakat: *ügyfél neve, lakcíme, eljárás típusa (bizonyítvány másodlata)*

Továbbá tájékoztatni kívánjuk, hogy az **ügyintézési határidő 5 munkanap**, mely a kérelem, írásban történő benyújtásától számít. Kérjük, ennek szíves tudomásulvételét és tiszteletben tartását.

Kelt:.....2024.....

Tisztelettel :

.....  
ügyfél

## A Sennyey Elza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

Jóváhagyó nyilatkozat

A Sennyey Elza Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti – és működési szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a Szervezeti – és Működési Szabályzatot változtatás nélkül elfogadtuk.

Mándok, 2023. augusztus 30.



Szülői Munkaközösség Elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

A Sennyey Elza Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti – és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a Szervezeti – és Működési Szabályzatot változtatás nélkül elfogadtuk.

Mándok, 2023. augusztus 30.



Diákönkormányzat vezetője

### Jóváhagyó nyilatkozat

A Sennyey Elza Általános Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy a Sennyey Elza Általános Iskola tantestülete által 2023. augusztus 30-án módosított Szervezeti – és Működési Szabályzatot és mellékleteit jóváhagytam.

Mándok, 2023. augusztus 30.

  
Vargáné Vincze Tímea  
intézményvezető

## FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Sennycy Elza 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 szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdá, 2023. november 17.

  
Pásztor Gyula Csabáné  
tankerületi igazgató  
Kisvárdai Tankerületi Központ



