

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2017**



**SZIGETSZENTMIKLÓSI  
JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS ISKOLA**

2310 Szigetszentmiklós,  
Radnóti u. 6., Csokonai u. 14.



# TARTALOM

<b>1. Bevezető</b> .....	<b>5</b>
1.1. Hatályos jogszabályok.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	5
1.3. Az intézmény általános jellemzői .....	6
1.4. Az intézmény gazdálkodása .....	7
1.5. Az intézmény által ellátott tevékenységek.....	8
<b>2. Az iskola vezetősége</b> .....	<b>9</b>
2.1. Az iskola vezetője .....	9
2.2. Az igazgatóhelyettes.....	10
2.3. Helyettesítési rend .....	12
<b>3. Vezetői testületek</b> .....	<b>14</b>
3.1. A vezetői kerekasztal .....	14
3.2. Az Intézményi tanács .....	16
3.3. A szakalkalmazotti értekezlet.....	19
<b>4. Az iskola dolgozóinak munkaköre</b> .....	<b>21</b>
4.1. Tanítók és tanító-osztályfőnökök szakmai feladatai .....	21
4.2. Tanárok, tanár-osztályfőnökök és tanár-munkaközösség vezetőik szakmai feladatai.....	24
4.3. Gyógypedagógusok szakmai feladatai .....	30
<b>5. Az alkalmazotti közösség</b> .....	<b>32</b>
5.1. Az összal alkalmazotti értekezlet.....	32
5.2. Intézményi nevelőtestületi értekezlet.....	33
5.3. Iskolai szakmai munkaközösségek .....	34
<b>6. Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>36</b>
6.1. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok .....	36
6.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik .....	36
6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	38
3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	40
<b>7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>41</b>

7.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai .....	41
<b>8. Az intézmény munkarendje .....</b>	<b>43</b>
8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	43
8.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	44
8.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	46
8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	47
8.5. A tanulók munkarendje .....	48
8.6. A fegyelmi eljárás rendje.....	49
<b>9. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</b>	<b>52</b>
<b>10. Külső kapcsolatok .....</b>	<b>52</b>
10.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....	53
10.2. A Szülői Munkaközösség .....	53
<b>11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</b>	<b>54</b>
<b>12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>55</b>
12.1. Az ünnepek, megemlékezések helyi rendje .....	55
12.2 A hagyományápolás külső megjelenési formái .....	56
<b>13. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>56</b>
13.1. A tanulóbaesetek megelőzése .....	56
13.2. Tűz, baleset és munkavédelmi tájékoztatás az intézmény munkavállalóinak számára .....	58
13.3. A dohányzás tiltásával kapcsolatos előírások.....	58
13.4. Eljárásrend az iskolák tanulói részére szervezett belföldi és külföldi utazással járó tanulószállításhoz.....	59
<b>14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</b>	<b>60</b>
<b>15. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása, az igazgató és a diákönkormányzat kapcsolata.....</b>	<b>62</b>
<b>16. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás .....</b>	<b>63</b>
<b>17. Az intézményi dokumentumok nyilvántartása és nyilvánossága.....</b>	<b>63</b>
<b>18. A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....</b>	<b>64</b>

18.1. Szülői értekezletek .....	64
18.2. Fogadóórák.....	64
18.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	64
18.4. A diákok tájékoztatása .....	64
<b>19. Az intézményi létesítmények és helyiségek használatának rendje .....</b>	<b>65</b>
19.1. Az intézmény épületének egészére vonatkozó rendszabályok .....	65
19.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	66
<b>20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....</b>	<b>68</b>
20.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	68

# 1. BEVEZETŐ

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

## 1. 1. HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK

- A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:
- 2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII tv. a nem dohányzók védelméről
- 2013. CCXXXII. a tankönyv piac rendjéről - 20/2012. EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

## 1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 1.2.1. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkal-

mazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **1.2.1. Az SZMSZ területi hatálya**

Az intézmény székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.

#### **1.2.2. Az SMSZ időbeni hatálya**

Az SZMSZ hatályos a következő törvényes módosításig.

#### **1.2.3. Az SZMSZ megismerésének lehetőségei**

Az SZMSZ egy – egy példánya megtekinthető:

- az iskola intézményvezetőjénél, tagintézmény-vezetőjénél
- az iskola honlapján
- kivonatát a Köznevelési törvénynek megfelelően a beiratkozáskor a szülőnek elolvasásra át kell adni.

### **1.3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

#### **1.3.1. Az intézmény neve:**

Szigetszentmiklói József Attila Általános Iskola

#### **1.3.2. Az intézmény székhelye:**

2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.

### **1.3.3. Az intézmény alapítója**

Szigetszentmiklós Városi Jogú Nagyközségi Tanács

Az alapítás éve: 1955

### **1.3.4. Fenntartó:**

Szigetszentmiklói Tankerületi Központ

### **1.3.5. Fenntartó székhelye:**

2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/a. II.

### **1.3.6. Az intézmény OM azonosító száma:**

203277

### **1.3.7. Az intézmény szervezeti egységkódja:**

39012300

### **1.3.8. Az intézmény típusa, szervezeti felépítése és alapfeladata**

Az intézmény a Köznevelési törvény. 18. pont 20.§ 20. § (1) c) alapján köznevelési intézmény. Ez az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló. Ennek megfelelően a vezetés struktúrája a következő:

- Az intézmény élén egy magasabb vezető, az igazgató áll.
- Az intézmény irányítását és a koordinációs munkát az igazgató látja el, a szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése szintén az általános iskolában az igazgató feladata.
- Az iskolák napi tevékenységüket az igazgató útmutatásai alapján az igazgató helyettesek irányításával végzik.

## **1.4. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

Az intézmény pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a Szigetszentmiklói Tankerületi Központ látja el.

### 1.4.1. Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és használata

- Hosszú bélyegző:

Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola  
OM azonosító: 203277  
2310 Szigetszentmiklós Radnóti utca 6.

- Körbélyegző:

Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola  
OM azonosító: 203277  
2310 Szigetszentmiklós Radnóti utca 6.

Az intézményi bélyegző használatára a következő személyek jogosultak: intézményvezető, helyettesek, iskolatitkár.

## 1.5. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok TEÁOR számokkal:

Köznevelési alapfeladatok:  
általános iskolai nevelés-oktatás

- 852010 Alapfokú oktatás
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam). A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló tv. 4.§ 25. pontja szerint, figyelembe véve a 4.§ 1. pontjának r bekezdésében foglaltakat is.
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8 évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam). A 2011. évi CXC. A nemzeti köznevelésről szóló tv. 4.§ 25. pontja szerint, figyelembe véve a 4.§ 1. pontjának r bekezdésében foglaltakat is.
- 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés



855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856013	Fejlesztő felkészítés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099	Egyéb Oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	Könyvtári szolgáltatások

## 2. AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

### 2.1. AZ ISKOLA VEZETŐJE

Az iskola felelős vezetője **az intézményvezető**, továbbiakban az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó irányítása alapján, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszál.

Megbízatása a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon történik.

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, gazdálkodási, valamint az utasítási, ellenőrzési és kiadományozási jogokat. Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja.

Az intézmény hivatalos képviselőjére az intézményvezető jogosult.

#### 2.1.1. Az igazgató által leadott feladat és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések előkészítése, a választható tantárgyak meghirdetése és felmérése, a tanulmányok alatti vizsgák, rendezvények szervezése, belső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok, bizonyos rendezvényeken az iskola hivatalos képviselői joga, egyes esetekben az aláírás joga.

Az iskolatitkárok számára a pedagógusok szabadságolásával kapcsolatos teendők, tanulói jogviszonnal kapcsolatos dokumentációk előkészítése, tanulók és pedagógusok adatainak kezelése.

### **2.1.2. Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző.

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése áll. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra.

A gazdasági ügyintéző az intézmény technikai dolgozóinak munkáját irányítja, gondoskodik az iskola takarékos és zavartalan működéséről. Tevékenységei során folyamatosan egyeztet, együttműködik az iskola igazgatójával. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

## **2.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES**

### **2.2.1. Vezetési feladatok**

- Általános vezetési feladatai
  - Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapküldetésében foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok
- Részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Házirenddel kapcsolatos feladatok
  - Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
  - A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Adatnyilvántartás, kezelés
  - Gondoskodik a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
  - A statisztikai adatszolgáltatásokat (októberi, kistérségi, intézményi stb.) végzi.
- A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága
  - Biztosítja az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a házirend nyilvánosságra hozatalát.
- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
  - Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok
  - Részt vesz a Pedagógiai Program és a helyi tanterv elkészítésében.
  - Munkatervvel kapcsolatos feladatok
  - Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
  - Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok
  - Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
  - Az iskolai oktatás megszervezése
    - A gyermekek, tanulók nevelését és oktatását, a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.
    - Részt vesz az iskolai Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztató feladatokban.
  - Együttműködési feladatok:
  - Együttműködik a diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel
  - Egyéb feladatok:
    - Irányítja a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. - Megszervezi a munka-, a tűz- és balesetvédelmet.

- Gondoskodik a gyermek, tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Segíti az együttműködést külső szervezetekkel.
- Az intézmény működéséből fakadó vezetési feladatok
  - Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

### 2.2.2. Szakmai feladatok

A feladat- és hatásköre:

- Segít az igazgatónak szervezni és ellenőrizni az iskolát.
- Felelős az iskola pedagógiai munkájáért, az iskola mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a munkaközösséggel együttműködve végzi.
- Jogszabályok szerint végzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteteti az igazgatóval.

## 2.3. HELYETTESÍTÉSI REND

### 2.3.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az igazgatót távollétében az erre eseti megbízást kapott vezetők helyettesítik: ez első körben az igazgató helyettes, ennek hiányában a munkaközösség vezetője. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok és a SZMSZ szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó általános előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató helyett.
- A helyettesítők csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.

- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **2.3.2. A vezetők (igazgató helyettesek) helyettesítése**

Mivel felelős vezetőnek minden esetben tartózkodni kell az épületekben addig, amíg gyermek tartózkodik ott, emiatt a következőképpen szabályozzuk a vezetői helyettesítéseket:

- A mindenkori igazgató kijelöli a helyettesítő személyt, aki az általános iskolában az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében első lépcsőben a pedagógiai munkaközösség vezető, második lépcsőben a kijelölt munkaközösség vezető.
- A vezetők akadályoztatása esetén a pedagógiai munkaközösség vezető jelöli ki a helyettesítő személyt.
- Ha a vezető helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az iskolák épületében tartózkodó pedagógusok közül az idősebb közalkalmazott pedagógus látja el. Amennyiben pedagógus nem tartózkodik az intézményben az idősebb közalkalmazott látja el.
- A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgató helyettes vagy a kijelölt munkaközösség vezetői gondoskodnak az eseti helyettesítésről.

## 3. VEZETŐI TESTÜLETEK

### 3.1. A VEZETŐI KERESZTAL

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

#### 3.1.1. Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője
- meghívott tagja esetenként az iskolatitkár és az iskola gazdasági ügyintéző

A vezetői kerekasztal az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, mely szükség szerint tartja megbeszéléseit az időszerű feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetői kerekasztal megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetői kerekasztal tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

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

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.** Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

#### 3.1.2. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- a intézményvezető helyettes – alsó évfolyam,
- a intézményvezető helyettes – felső évfolyam,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## **3.2. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

### **3.2.1. Az Intézményi Tanács célja és feladatai**

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

- Dönt
  - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
  - elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
  - azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.
- Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.
- Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.
- Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.



- Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.
- Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

### **Az Intézményi Tanács tagsága**

Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltjai: 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltjai :1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai: 1 fő

Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.

Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

### **Az Intézményi Tanács szervezete**

1. Az Intézményi Tanács összehívása
  - a. Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.
  - b. Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.
  - c. Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.
  - d. Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.
  - e. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.
2. Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége
  - a. Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.
  - b. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.
3. A határozathozatal módja

- a. Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.
4. Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések
  - a. Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével mást is megbízhat.
  - b. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.
5. Az Intézményi Tanács elnöke  
Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az Iskola székhelyével azonos településen lakik.
6. Az elnök feladata és hatásköre:
  - a. az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,
  - b. az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
  - c. képviseli az Intézményi Tanácsot,
  - d. intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
  - e. minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

### **Az Intézményi Tanács megszűnése**

Az Iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszűntető döntésével az Intézményi Tanács megszűnik.

### **Vegyes és záró rendelkezések**

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekre az Nkt., a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. A jelen ügyrenddel, illetve az említett jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az Intézményi Tanács munkatervében vagy más szabályzatában további szabályokat alkothat.

Az ügyrendet elfogadó ülés dátuma:

Az ügyrend módosulását az Intézményi Tanács képviselőjére jogosult személy 5 napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak.

Az Intézményi tanács tagjai:

Elnök: ..... a helyi önkormányzat részéről

Tagok: ..... az intézmény részéről

..... Szülői Munkaközösség részéről

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzattal. A diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás a vezetők feladata.

### **3.3. A SZAKALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET**

A Köznevelési törvény 70.§ 6. pontja értelmében a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

Az intézmény szakalkalmazotti értekezlete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a tanév indításakor, valamint tanév végén kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az igazgatótól.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az igazgató helyettes gondoskodik.

A szakalkalmazotti értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### 3.3.1. A szakalkalmazotti értekezlet tagjai

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az iskolai munkát segítő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású közalkalmazottak.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- szakalkalmazotti munkakörök
  - a vezetői munkakörök
    - intézményvezető
    - intézményvezető helyettes
  - Tanító
  - Tanár
  - Gyógypedagógus
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök
  - iskola titkár
  - pedagógiai asszisztens
  - laboráns
  - rendszergazda
  - könyvtáros

### 3.3.2. A szakalkalmazotti közösség döntési jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadása,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az intézmény Házirendjének elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

### 3.3.3. Véleményezési jogköre

Véleményezési jogkörébe tartozik:

- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szakalkalmazotti értekezleten minden szakalkalmazottnak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## 4. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK MUNKAKÖRE

Az iskola dolgozóit – pedagógusokat és iskolatitkárokat, valamint a gondnokot és technikai személyzetet – a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre – az általa engedélyezett létszámban – a fenntartó alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**Egyéb alkalmazottak:** Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát karbantartók és konyhai alkalmazottak is segítik, őket az EGOMIR alkalmazza.

### 4.1. TANÍTÓK ÉS TANÍTÓ-OSZTÁLYFŐNÖKÖK SZAKMAI FELADATAI

#### 4.1.1. Általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. - Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### 4.1.2. Részletes szakmai feladatok

##### ▪ Alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot. - Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását. - Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában, - Az IPR munkacsoportban való részvétel:
  - a) közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.
  - b) együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.
  - c) Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése,
  - d) Az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítése.
- A kompetenciaalapú oktatásban való részvétel. A TÁMOP 3.1.4-es pályázat fenntartásában és a moduláris oktatási forma megvalósításában való részvétel.

##### ▪ A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti

- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- **A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**
    - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat. A Pedagógiai Program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
    - Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
    - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
  - **A tanulók értékelése**
    - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
  - **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (résztt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

#### **4.1.3. Osztályfőnöki feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, ellenőrzi az ellenőrzőket, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is. - Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

## **4.2. TANÁROK, TANÁR-OSZTÁLYFŐNÖKÖK ÉS TANÁR-MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK SZAKMAI FELADATAI**

### **4.2.1. Általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkája során együttműködik a szülőkkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.



- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

#### 4.2.2. Részletes szakmai feladatok

- **A szaktanítást végző pedagógus alapfokú nevelési-oktatási feladatai**
  - Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
  - A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
  - Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
  - Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
  - Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
  - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
  - Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
  - A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti. - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait, - Az IPR-ben való részvétel:
    - a) közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában és annak vezeteése.
    - b) együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.
    - c) Az érintett tanulók középfokú iskolai továbbhaladásának segítése,
    - d) Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése.

- A kompetenciaalapú oktatásban való részvétel. A TÁMOP 3.1.4-es pályázat fenntartásában való részvétel, a moduláris oktatási forma megvalósításában való részvétel.
- **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**
  - Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
  - oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - a) egyéni képességét,
    - b) tehetségét,
    - c) fejlődésének ütemét,
    - d) szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - e) sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- **A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A Pedagógiai Program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- **A tanulók értékelése**
  - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
  - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
  - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (7 évenkénti továbbképzés).

#### 4.2.3. Osztályfőnöki feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, ellenőrzi az ellenőrzőket, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Felelős a házirend betartásáért.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

#### 4.2.3. Munkaközösség vezetői feladatok

- Képviseli munkaközösségét, valamint megbízás alapján az iskolavezetést.
- Segítséget nyújt az oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Megszervezi a tagozattal kapcsolatos pályázatokat, tanulmányi versenyeket.

- Elősegíti az egységes követelményrendszer megvalósulását.
- Véleményt mond az új tankönyvekről.
- Rendszeresen munkaközösségi foglalkozásokat tart.
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét.
- Az októberi statisztikai adatszolgáltatáshoz segítséget nyújt az igazgató helyettesnek, összegyűjti a munkaközösség tagjaitól a szükséges adatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók neveltségi szintjét.
- Szervezi a méréseket.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat.
- Közreműködik a pályázatok megvalósításában.
- Feladata az ügyelet ellátásának megszervezése.
- Az intézmény épületei állag megóvásának figyelemmel kísérése.
- A határidők figyelemmel kísérése, és betartatása a munkaközösség tagjaival.
- A mindennapi feladatellátás követése.
- Feladata:
  - A szakmai munka gondozása, az intézmény helyi programjának és helyi tantervének megfelelően, a kompetencia alapú oktatás módszereinek kiterjesztése a munkaközösségen belül.
  - Szakmai-pedagógiai segítségnyújtás a munkaközösség tagjainak, különös tekintettel az új kollégákra.
  - A szakmai munka ellenőrzése, értékelése, óralátogatások.
  - Tanév elején a tanmenetek ellenőrzése.
  - A munkaközösséghez tartozó pedagógusok közötti szakmai együttműködés biztosítása, a tantárgyközi kapcsolatok tartalmi hatékonyságának növelése, általános pedagógiai kultúra, módszertani innovációs tevékenység fenntartása, fejlesztése.
  - A különböző szintű tanulmányi, sport, egyéb tanulói versenyekre történő kiválasztás koordinálása, nevezések, - versenyeztetés figyelemmel kísérése.
  - A TÁMOP fenntarthatóságának biztosítása, az adminisztráció ellenőrzésében való feladatvállalás.
  - Taneszközök bővítési lehetőségeinek figyelemmel kísérése, szükséges beszerzések tervezése, segítése.
  - Házi versenyek szervezése, lebonyolítása, körzeti versenyek szervezése.
  - Az iskola honlapjának eredményes működésében való aktív tevékenység: az iskolai eseményekről készített anyagok felelősökhöz való eljuttatásának figyelemmel kísérése.
  - Az információáramlás optimalizálása.

- Az intézményi, valamint vezetőségi értekezleteken elfogadott döntések képviselője, a munkaközösség tagjainak tájékoztatása.
- Felkérésre illetve szükség szerint a munkaközösség tevékenységi körébe tartozó területen háttérelemzések elkészítése.
- Félévi (szóbeli), tanévvégi (írásbeli) szakmai elemzés, értékelés elkészítése, javaslattétel a nevelő-oktatómunka eredményességének növelésére.
- A munkaközösség-vezető hatékonyan segíti az intézményvezető és az igazgató helyettes munkáját.
- Egyéb jogok és feladatok
  - A munkaközösség vezetésére megbízást az igazgató adja, kikérve a helyettesek véleményét. A munkaközösség vezetői megbízás legfeljebb 5 évre szól.
  - A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
  - Tanév elején összeállítja a Pedagógiai Program és az aktualitások alapján a munkaközösség munkatervét.
  - A munkaközösségek vezetői félév végén és tanév végén írásos értékelést készítenek és beszámolnak programjuk végrehajtásáról.
  - Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
  - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
  - Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
  - Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
  - Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
  - Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

## 4.3. GYÓGYPEDAGÓGUSOK SZAKMAI FELADATAI

### 4.3.1. Általános szakmai feladatok

- A tanulók részképeségzavarának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját, valamint ellátja ezen feladatokat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### 4.3.2. Részletes szakmai feladatok

- **A tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos általános feladatok**
  - Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
  - A tanulók részképeség zavarához, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
  - Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
  - Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
  - Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
  - A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
  - Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
  - oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
    - a) egyéni képességét,
    - b) tehetségét,
    - c) fejlődésének ütemét,
    - d) szociokulturális helyzetét és fejlettségét,

- e) sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz, - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszik,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
  - Ellátja a szakszerű ügyeletet, tanuló felügyeletet.
  - Tervezi, szervezi, levezeti a szabadidős foglalkozásokat.
  - Szükség esetén a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárásokat, bánásmódot alkalmaz.
  - A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókíséresi feladatokat.
  - Elkészíti a rehabilitációhoz szükséges szemléltető eszközöket, rajzokat.
  - A kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat végre hajtja, begyakoroltatja.
  - A részképességzavar jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat tart.
  - A beilleszkedési problémákat megoldja, illetve segíti ezek megelőzését.
  - Ellátja mindazoknak a gyermekvédelmi feladatokat, amelyeket számára az igazgató átruház,
  - Az IPR munkacsoportban való részvétel:
    - a) közreműködés az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.
    - b) együttműködés a gyermekvédelem, a családvédelem, a szociális gondoskodás, az egészségügyi ellátórendszer szakembereivel.
    - c) Az érintett tanulók középfokú iskolai tovább haladásának segítése,
    - d) Az érintett tanulók nevelésének-oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzése, ennek keretei között a tanuló teljesítményének rendszeres értékelése.

- A kompetenciaalapú oktatásban való részvétel. A TÁMOP 3.1.4-es pályázat fenntartásában való részvétel.
- **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**
  - Segíti az intézményi munkarend betartását.
  - Közreműködik a tennivalók meghatározásában.
  - Felel a helyes szokásrend kialakításáért.
  - Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
  - Segíti az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.
  - Részt vesz az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzésében.
- **A Pedagógiai Programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**
  - A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
  - A Pedagógiai Program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
  - A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
  - Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.
  - Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- **A tanulók értékelése**
  - Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
  - A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
  - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (7 évenkénti továbbképzés).

## 5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

### 5.1. AZ ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

#### 5.1.1. Az összalkalmazotti értekezlet tagjai



Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A szakalkalmazotti munkakörökön kívül az alábbi munkakörök tartoznak még ide:

- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintéző
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens
- Laboráns
- Könyvtáros
- Portás
- Takarító
- Karbantartó
- Udvaros
- Konyhai dolgozók

### **5.1.2. Az összalkalmazotti értekezlet véleményezési jogköre**

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívást az igazgató kezdeményezi és hívja össze.

## **5.2. INTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET**

A nevelőtestületei önállóan is tartanak nevelőtestületi értekezleteket.

- félévi és év végi osztályozó konferencia,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

### 5.2.1. Döntési jogkör

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

### 5.2.2. Véleményezési jogkör

- tantárgyfelosztás;
- a működést érintő minden kérdésben.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program elfogadásánál.

## 5.3. ISKOLAI SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézményben az általános iskolák tevékenységi körét érintő átfogó szakmai feladatokra munkaközösségek működhetnek. (Nyelvi, Humán, Reál, Pedagógiai, alsó 1-2., Alsó 3-4, Napközi 1-2, Napközi 3-4.) A köznevelési törvény értelmében legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése

### 5.3.1. A szakmai munkaközösségek feladata

- Az egy iskolán belüli munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelőoktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Koordinálják a tanulmányi versenyeket tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusokat segítik.
- A szakterületüket gondozzák, folyamatosan fejlesztik.
- Feladatuk a rendezvények meghirdetése, lebonyolítása.
- Képzések, önképzések szervezése, segítője.
- Tantermeket gondozzák.
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkájukat az év elején eltervezett munkaterv alapján végzik.
- A tankönyvválasztást előkészítik.
- Fő tevékenységeik egyike az IPR fenntartása, ezzel kapcsolatban az óvodák és az iskolák közötti párbeszéd (óvoda –iskola átmenet elősegítése érdekében):
  - egymás munkájának közelebbi megismerése,
  - közös gyermekprogramok szervezése
- A TÁMOP 3.4.1. fenntartása
- bevezetett új módszerek alkalmazása, elterjesztése,
- a továbbképzéseken tapasztaltak implementálása a napi gyakorlatba.

### 5.3.2. Döntési jogkör

- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a Pedagógiai Program elveinek megfelelően kezdeményezi, hogy milyen tankönyveket kíván használni.
- A munkaközösség működési rendjéről saját maga határoz.

### 5.3.3. Véleményezési jogkör

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka tovább fejlesztéséről;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;

## **6. SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **6.1. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

#### **6.1.1. A belső ellenőrzés feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **6.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK**

#### **6.2.1. Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők, valamint a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- elkészíti az intézmény Önértékelési Szabályzatát;
- összeállítja az éves Ellenőrzési tervet .
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a TÁMOP 3.1.4. pályázattal és az IPR-rel kapcsolatos ellenőrzéseket végzi;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### 6.2.2. Az igazgató helyettes

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - a TÁMOP 3.1.4. pályázattal és IPR-rel kapcsolatos ellenőrzéseket végzi;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a takarítók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

### 6.2.3. Munkaközösség-vezetők

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő és oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
  - a TÁMOP 3.1.4. és az IPR pályázattal kapcsolatos tevékenységek megvalósítását koordinálják.

A munkaköri leírásokban is megjelennek a vezetők ellenőrzési feladatai. A munkaköri leírásokat legalább ötévente felül kell vizsgálni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintett személlyel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről) 4.§ 1. bekezdése b pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

#### **6.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **6.3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek,
- Munkaközösség vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai, dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az intézmény igazgatója a pedagógiai ellenőrzést végzi. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

#### **6.3.3. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének céljai**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő, oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálás.
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

Az egyes tanévek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését az intézményi munkaterv „Ellenőrzési terv” fejezete határozza meg. Az Ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

#### **6.3.5. Az ellenőrzés formái**

- beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintett személlyel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézmény vezetője az iskola tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.
- óralátogatás, melyet az érintett pedagógussal egy megbeszélés követ
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, vizsgálatok

- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

### 3.3.6. A visszacsatolás formái és fórumai

- Az ellenőrzött személy tájékoztatása
- Vezetőségi, munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek
- Vezetői Kerekasztal

## 3.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

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

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

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

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



- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **7.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALPIDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

#### **7.1.1. Az alapító okirat**

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

### 7.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá

---

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **7.1.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét<sup>2</sup>. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **8.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben (a szék-helyen) tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### **8.1.1. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben

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

lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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

## **8.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **8.2.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### 8.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 8.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>3</sup> meghatározása

<sup>3</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 8.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

#### **8.2.4. Az intézményen kívül végezhető feladatok**

- a 8.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, f, g, q pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **8.3. PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

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

**A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni.** A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.20 óráig** köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. **A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a

tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában<sup>4</sup>

A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Reggeli ügyeletről váratlanul távolmaradó pedagógus esetében az iskolát nyitó technikai dolgozó haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatót és a gyermekek biztonságos felügyeletéről egy tanteremben köteles gondoskodni a vezetői intézkedésig.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **8.4. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi

<sup>4</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **8.5. A TANULÓK MUNKARENDJE**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az iskolák házi-rendjei határozzák meg.

### **8.5.1. A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótló vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga) rendje**

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

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, (magántanuló)
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgák megszervezése (hivatalos kiértékelés a szülőnek, pedagógusok beosztása, vizsgabizottság(ok) megszervezése, adminisztráció előkészítése-lebonyolítása, ellenőrzés, feladatlapok biztosítása, törzslapok, bizonyítványok, naplók rendbetétele, vizsga lezárása, határozatok készítése. stb.) az igazgató helyettes feladata.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgatóval való egyeztetés után az igazgató helyettes jelöli ki. Az igazgató helyettes felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért. A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az igazgató helyettes készíti elő.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat. Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék. A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógusok jelenlétében ismerteti a vizsga szabályait, majd kiosztja a feladatokat.



Az írásbeli vizsgán kizárólag az intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon lehet dolgozni. Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.

A tanulók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A vizsgák között a tanulóknak pihenőidőt kell biztosítani.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.

Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

## **8.6. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE**

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az a tanuló, aki kötelességszegést követ el, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lebonyolítását a Köznevelési törvény 58.§./3-5. szakasza, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

Ha a kötelességszegés óta már három hónap eltelt, vagy ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, nem indítható fegyelmi eljárás.

### **8.6.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai**

- A fegyelmi eljárás a kötelességszegést követő 30 napon belül kerül megindításra.

- Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, melyről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület a bizottság elnökének megválasztására nem jogosult, de javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet legalább két nappal a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel.
- A fegyelmi tárgyaláson résztvevők: a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. Az utóbbiak csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodnak a tárgyalásra kijelölt teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően a határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.

### **8.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§.(1) értelmében egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

- Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az érdekeltekkel egyeztetve. Az időpontról és a helyszínről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. • Az eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény vezetője írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintett felek egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva lehet visszautasítani.
- Az egyeztető személy az eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, közelítése.
- Ha a felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást felfüggeszti a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárást írásos megállapodás zárja, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal és ennek megfelelő mélységben lehet információt adni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ehhez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### 8.6.3. A tanuló kártérítési felelőssége

A Köznevelési törvény 59. §. (1) bekezdése értelmében, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai az irányadók.

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.

- ha a tanuló cselekvő képes, szándékos károkozás esetén az okozott kár helyreállításának teljes összegét köteles megtéríteni.

## **9. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára megbeszéléshez kötött. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelőoktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonsbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

**A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha az megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás stb.**

Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok az igazgatóval és az igazgató helyettesével való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.

A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

## **10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, fenntartóval, községi önkormányzattal, iskola egészségügyi szolgáltatóval (iskolaorvossal, védőnővel), a Gyermekjóléti Szolgálattal és civil társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatóval. A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az igazgató és a vezetők határozzák meg. Az egész intézményt érintő ügyekben

történő kapcsolattartás az igazgató feladata. A vezetők vezetői szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

### **10.1. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Az igazgató közvetlenül tart kapcsolatot a szülők képviselőivel. Évente több alkalommal hívja meg az SZM-et tájékoztatás, megbeszélés céljából.

Az intézményünkben a szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott esetekben gyakorolja az egyetértési és a véleményezési jogokat, más jogokkal nem ruházta fel az intézmény az SZM-et.

### **10.2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG**

A Szülői Munkaközösség vezetőjét meghívjuk rendezvényeinkre, amelyeken Ő rendszerint részt is vesz. Nagymértékben támaszkodunk az SZM tagjaira és a segítő szülőkre, szívesen vesszük segítségüket programjainkon, pl: farsangi bálók, nagyszabású versenyek, rendezvények, témahetek, kirándulások

**A Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe** tartoznak az alábbiak:

- Dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról (a szülői munkaközösség elnöke),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezéséről,

Az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős a vezetőkön keresztül.

**Az SZM-nek Véleményezési joga van** a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

## **11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az iskola-egészségügyi ellátást a TANKER biztosítja. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolat-tartást az igazgató és az igazgató helyettes biztosítják az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat. A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton is részt vesznek. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok felügyelete mellett történnek.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a fenntartó tesz eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

### **11.1. Az iskolaorvos tanévenkénti feladatai**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

### **11.2. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkája során együttműködik az iskolaorvossal. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, Elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgató helyettessel és az osztályfőnökökkel.
- Munkájához tartozik a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munka, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az általános iskolában **a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat az igazgató által kijelölt pedagógus végzi, az osztályfőnökök hathatós közreműködésével**. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat és a gyámügy szakembereivel.

## **12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **12.1. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK HELYI RENDJE**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben az állami ünnepek, megemlékezések rendezését (október 23., március 15.) az intézmény végzi és az éves munkatervben határozzuk meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.

Iskolarádiós műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és a trianoni szerződés évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, illetve a Holocaustról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az iskolai szintű rendezvények, hagyományok ápolása a munkatervekben meghatározottak szerint történik. Ilyen rendezvény: Márton-napi felvonulás, Karácsonyi koncert, Iskolai bál, Ki-Mit-Tud?, Mikulás kupa, megyei, területi szintű tanulmányi versenyek, stb.

A rendezvények időpontját és felelősét az igazgató és az igazgató helyettes, határozzák meg. A rendezvény felelőse együttműködik az egységekkel, a szervezésben segítik munkáját.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézményi szintű és az iskolai szintű megtartott ünnepélyeken és rendezvényeken az alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## **12.2 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐ MEGJELENÉSI FORMÁI**

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

Az intézmény és az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek, diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt, valamint hagyománytiszteletből.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak szintén megfelelő ünnepi öltözék.

## **13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **13.1. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE**

#### **13.1.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

- A diákok számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart.



- A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát tehát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
  - Témák:
    - Helyes közlekedés az utcán.
    - Baleseti veszélyforrások az iskolában és az iskola környezetében.
    - Védekezés a balesetek ellen.
    - Mi a teendő baleset esetén
    - Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
    - A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
    - A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn - ilyen tantárgyak a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.
- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- a baleset- és munkavédelmi előírások betartatásáért.

### **13.1.2. Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás**

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

### **13.1.3. Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás**

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban vagy a nyilatkozatban rögzíteni kell.

### **13.1.4 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbaesetek esetén**

- Ha a balesetet az intézményben bárhol, bármelyik alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az igazgatót, annak akadályoztatása esetén az igazgató helyett, illetőleg bármely alkalmazottnak segítségét igénybe venni a további intézkedések megtétele érdekében.
- 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 igazgató helyettesnek 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.
- A balesetek elektronikus nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató helyettes végzi.

### **13.2. TŰZ, BALESET ÉS MUNKAVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓINAK SZÁMÁRA**

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

### **13.3. A DOHÁNYZÁS TILTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

**Az intézmény teljes területe nem dohányzó intézmény.**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti területrészt, a tanulókat, a munkavállalókat és az intézménybe látogatókat nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **13.4. ELJÁRÁSREND AZ ISKOLÁK TANULÓI RÉSZÉRE SZERVEZETT BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI UTAZÁSSAL JÁRÓ TANULÓSZÁLLÍTÁSHOZ**

Jogszály hiányában a Klebelsberg Központ elnökének az iránymutatásai a mértékadóak.

A tanulószállítás megszervezése során a következő szempontokat kell szem előtt tartani:

- a buszos utazás nem szervezhető 23:00 és 4:00 között (kivéve színházlátogatás, 1 napos kirándulás). Több napos, nagyobb távolságra vonatkozó utazások esetében a sofőröknek szállást kell biztosítani, lehetőleg ott, ahol a tanulók megszállnak
- az intézményvezetőnek tájékozódnia kell a szállítást végző busz műszaki állapotáról
- a szervező tanároknak tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt az utazás részleteiről

A busz megrendelése a Megrendelőlap tanulószállításra c. nyomtatványon történik, melyet a szervező tanár ír alá, mint megrendelő. A szállítást végző cég a megrendelés vizsgálásával egyidejűleg nyilatkozik arról (Nyilatkozat), hogy a szállítási szolgáltatás tárgyi és személyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, illetve a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik az érvényes okmányokkal. Ezen nyilatkozat hiányában a megrendelés érvénytelen.

Az indulás előtt a szervező tanár átadja az intézményvezetőnek az utazásra szóló kitöltött dokumentációt (Megrendelőlap, Nyilatkozat, Utaslista). A Utaslista tartalmazza a kirándulás célállomását, indulási és érkezési helyét és idejét, a szállítást végző cég nevét, elérhetőségeit, a tanulók illetve szüleik nevét és elérhetőségeit illetve a kísérő pedagógusok nevét és elérhetőségét. Az intézményvezető az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik ezen dokumentumok kezeléséről.

Utazási irodával történő utazás esetén (pl. Határtalanul) a Megrendelőlap és Nyilatkozat mellőzhető, azonban az Utaslistához az irodával kötött szerződés csatolandó.

Ezen eljárásrendet a Tankerületi Központ által megkötött utazási szerződésekre (pl. úszásra szállítás) nem kell alkalmazni.

## **14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

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

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, akadályoztatása esetén az igazgató helyettessel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az igazgatót, aki értesíti a tankerület igazgatóját.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató helyettes,
- igazgató,

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartó képviselőjében a tankerületi igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezetet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó hosszú sípoló hang, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanulókat a tantermek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

**A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Bombariadó esetén az SZMSZ mellékletét képező érvényes "Bombariadó terv" szerint kell eljárni.

**Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

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

- A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzenek minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **15. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA, AZ IGAZGATÓ ÉS A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA**

Az intézmény az általános iskolán keresztül biztosítja a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket. Az iskola diákönkormányzata közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot, az iskola tanulóinak rendszeres tájékoztatását is a DÖK végzi.

**A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat kéri el és a nevelőtestület hagyja jóvá.** Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati vezetők állnak.

**A diákönkormányzat tevékenységét 1 segítő tanár támogatja és fogja össze,** akit ezzel a feladattal – az igazgató helyettes javaslatára és a tanulók véleményét kikérve – az igazgató bíz meg minden tanév elején. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést** tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – az iskolai vezetőkkel való egyeztetés után – jelen szabályzat 19.2 fejezetében írottak szerint – tanári felügyelet mellett szabadon használhatják.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos beszerzéséért az intézmény igazgatója a vezetőkön keresztül felelős. **A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.**

A diákvezetők a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik az igazgatót.

## **16. AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

Az iskola sportköri feladatait a felsős testnevelő látja el. (esetleg a megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus.) Tanév elején elkészíti az éves sportköri tervet, melyet az igazgató helyettes ellenőriz és hagy jóvá.

A sportkör foglalkozások pontos idejét, a foglalkozásokat vezető pedagógus nevét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## **17. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézmény hivatalos dokumentumai / Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Szakmai alapidokumentum/ az igazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban, irattárban kerülnek elhelyezésre, valamint az Szakmai alapidokumentum kivételével felkerülnek a honlapra.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető adhat. A vezetők saját egységük programjairól, a beiratkozás rendjéről a munkatervben rögzített terv szerint adnak tájékoztatást.

## **18. A SZÜLŐK, TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI**

### **18.1. SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK**

Az iskola tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart a munkatervben meghatározottak szerint. Ezen túl az igazgató, a vezetők, az osztályfőnökök bármilyen felmerülő fontos témában, vagy a szülők kérésére rendkívüli szülői értekezletet hívhatnak össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató vagy a vezetők hívhatnak össze.

### **18.2. FOGADÓÓRÁK**

Az intézmény pedagógusai tanévenként – a munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült a jelenlévő szülőkkel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

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

### **18.3. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-naplón keresztül tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos értékelésről és történésekről.

### **18.4. A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból igyekszünk a heti óraszám + 1, de legalább három osztályzatot adni. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte félévente a tanuló



lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább a témazárót megelőző órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. A diákközösséget érintő döntéseket a szünetek befejezésekor a hirdetésnél, vagy iskola-gyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

## **19. AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE**

### **19.1. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉNEK EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK**

#### **19.1.1. Az épületek használatának rendje**

Az épület főbejáratánál címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózására a vezetők adnak utasítást.

Az épület egész területén be kell tartani a házirend szabályait.

**A köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:**

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja tanári felügyelet mellett.**

**Tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.**

A különféle speciális helyiségekben kifüggesztett használati rendet be kell tartania mindenkinek, aki az adott helyiségben tartózkodik.

### **19.1.2. Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárat és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tanterem zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

## **19.2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE**

### **19.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### **19.2.2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### 19.2.3. A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a könyvtárban, az informatika teremben, tan-konyhában, tanulóbarát teremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá. A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza: a szaktanterem típusa, neve, a terem felelősének neve és beosztása, a helyiségben tartózkodás rendje, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

### 19.2.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárba tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgató helyettesnek és a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### 19.2.5. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve az a személy, aki a hibát, problémát észlelte, köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket az irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### 19.2.6. A közös terek használata

A közös terek használatáról az igazgatói értekezleteken egyeztetnek a vezetők.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

## **20. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **20.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

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

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

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

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