



**Mátyás Király Katolikus  
Általános Iskola**

**OM:029121**

**Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

**2016. szeptember 1.**

## Tartalomjegyzék

■ <b>Bevezetés:</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Az intézmény szervezete</b> .....	<b>4</b>
1.1. Intézményi adatok: .....	4
1.2. Az intézmény alapfeladatai: .....	4
1.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	5
1.4. Az intézményi bélyegzők lenyomata és felirata: .....	6
1.5. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
1.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
___1.6.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....	7
az alkalmazotti közösség: .....	8
az intézmény nevelőtestülete és jogkörei: .....	9
szakmai munkaközösségek: .....	10
a diákönkormányzat, diákkörök: .....	10
a szülői közösségek: .....	11
___1.6.2. A belső kapcsolattartás rendje .....	12
a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje: .....	13
a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás .....	13
<b>2. Az intézmény irányítása</b> .....	<b>14</b>
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....	14
az igazgató kiemelt feladatai .....	14
az igazgatóhelyettes feladatai:.....	15
a gazdasági vezető feladatköre, jogosítványa: .....	16
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .	16
az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:.....	17
az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök: .....	17
<b>3. Az intézmény közösségei</b> .....	<b>18</b>
<b>4. A működés rendje</b> .....	<b>21</b>
4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje: .....	21
a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama: .....	21
ügyeleti rendszer: .....	22
4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	22
a pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása:.....	22
___a pedagógusok munkaidejének kitöltése: .....	23
pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:.....	23
az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje: .....	24

4.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel: .....	24
4.4.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	25
<b>5.</b>	<b>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....</b>	<b>25</b>
<b>6.</b>	<b>Az intézmény kapcsolatai .....</b>	<b>27</b>
6.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja: .....	27
6.2.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 28	
6.3.	Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal .....	28
6.5.	Kapcsolat a helyi egyházal: .....	29
<b>7.</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....</b>	<b>29</b>
7.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	29
7.2.	Az intézmény egyházi, kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei .....	30
7.3.	Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: .....	30
7.4.	A hagyományápolás külsőségei: .....	30
<b>8.</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások.....</b>	<b>31</b>
8.1.	A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése .....	31
8.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:.....	32
	tűzriadó.....	32
	gázriadó: .....	33
	teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére:.....	33
	betörés, rongálás: .....	34
<b>9.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>34</b>
<b>10.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .</b>	<b>36</b>
10.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	37
<b>11.</b>	<b>Az intézményi adminisztráció .....</b>	<b>38</b>
11.1.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése: .....	38
<b>12.</b>	<b>A pedagógiai programról való tájékozódás rendje .....</b>	<b>39</b>
<b>13.</b>	<b>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje: .....</b>	<b>39</b>
<b>14.</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>41</b>
	Mellékletek .....	43
	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	43
	Munkaköri leírás minták .....	45
	tanár munkaköri leírás-mintája .....	45
	osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	48
	pénztáros munkaköri leírás-mintája.....	50
	takarító munkaköri leírás-mintája.....	52

## **BEVEZETÉS:**

A **Mátyás Király Katolikus Általános Iskola** 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.

## **1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **1.1.Intézményi adatok:**

**Neve:** Mátyás Király Katolikus Általános Iskola

**Székhelye:** 3563 Hernádkak Petőfi út 16.

**OM-azonosító:** 029121

**Az intézmény nyilvántartásba vételének napja:** 2013. augusztus 30.

**Az intézmény alapítója:** Egri Főegyházmegye Ordináriusa  
3300 Eger Széchenyi út 1.

**Az intézmény fenntartója:** Egri Főegyházmegye  
3300 Eger Széchenyi út 1.

**A fenntartó képviselőjére jogosult személy:** Dr. Ternyák Csaba egri érsek

**Törvényességi ellenőrző szerve:** Borsod-Abaúj -Zemplén Megyei Kormányhivatal

### **1.2.Az intézmény alapfeladatai:**

Az Nkt. 4.§ 1. pontja alapján:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Római katolikus elkötelezettségű általános iskola. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program és szervezeti és működési szabályzat alapján, működési engedélyének megfelelően működik.

Az intézményben folyó tevékenység célja elsősorban:

- a római katolikus szellemű nevelés-oktatás
- felkészítés a továbbtanulásra, tanulmányi és sportversenyekre
- tagozati és emelt szintű oktatás
- tehetséggondozás
- szakkörök, tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása
- iskola-egészségügyi és ifjúság-egészségügyi szolgáltatások nyújtása
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- sajátos nevelési igényű, BTM-es, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók ellátása
- tankönyvellátás
- étkeztetés

Önálló egyházi jogi személyként, a fenntartó által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján működő egyházi intézmény. A fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önállóan gazdálkodó szervezet. Gazdálkodási formakódja (GFO'2012 kód): 552 Egyházi intézmény. Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

### **1.3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés és használati jog:**

A működéshez szükséges ingókat egyrészt az Egri Főegyházmegye és Hernádkak Község Önkormányzata megállapodásán alapuló határozatlan idejű használati jog, másrészt az intézmény tulajdonjoga, harmadrészt az Egri Főegyházmegye tulajdonjoga alapján az intézmény határozatlan ideig használhatja.

Az Egri Főegyházmegye és Hernádkak Község Önkormányzata között létrejövő megállapodáson alapuló határozatlan idejű használati jog alapján használja az intézmény a Hernádkak Petőfi út 16. szám alatt, az 352/1 helyrajzi számon nyilvántartott 11136 nm. alapterületű, általános iskola megnevezésű ingatlan. Az ingatlan 1/1 arányú tulajdonosa Hernádkak Község Önkormányzata.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

**Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog a hatályos állami és egyházi jogszabályok alapján a fenntartót illeti meg.**

#### **Az intézmény alap- és többlettevékenységének forrásai:**

- A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott alap- és feladatmutatóhoz kötött kiegészítő normatívák,
- a költségvetési törvényben meghatározott, az egyházi közoktatási intézményeket megillető kiegészítő támogatás,
- pályázati bevételek,
- egyéb bevételek.

**A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** A gazdálkodással összefüggő jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

#### **Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény a Fenntartó jóváhagyásával rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett –

személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző és iskolatitkár érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

#### **1.4. Az intézményi bélyegzők lenyomata és felirata:**

##### **Hosszú bélyegző:**

1. Mátyás Király Katolikus Általános Iskola  
3563 Hernádkak Petőfi út 16.  
OM:029121
2. Mátyás Király Katolikus Általános Iskola  
3563 Hernádkak Petőfi út 16.  
Adószáma: 18507564-1-05  
bankszámlaszám: 11734004-20509219

**Körbélyegző:** Mátyás Király Katolikus Általános Iskola Hernádkak

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, vagy dokumentum javításakor.

##### **Az SZMSZ célja:**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

##### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

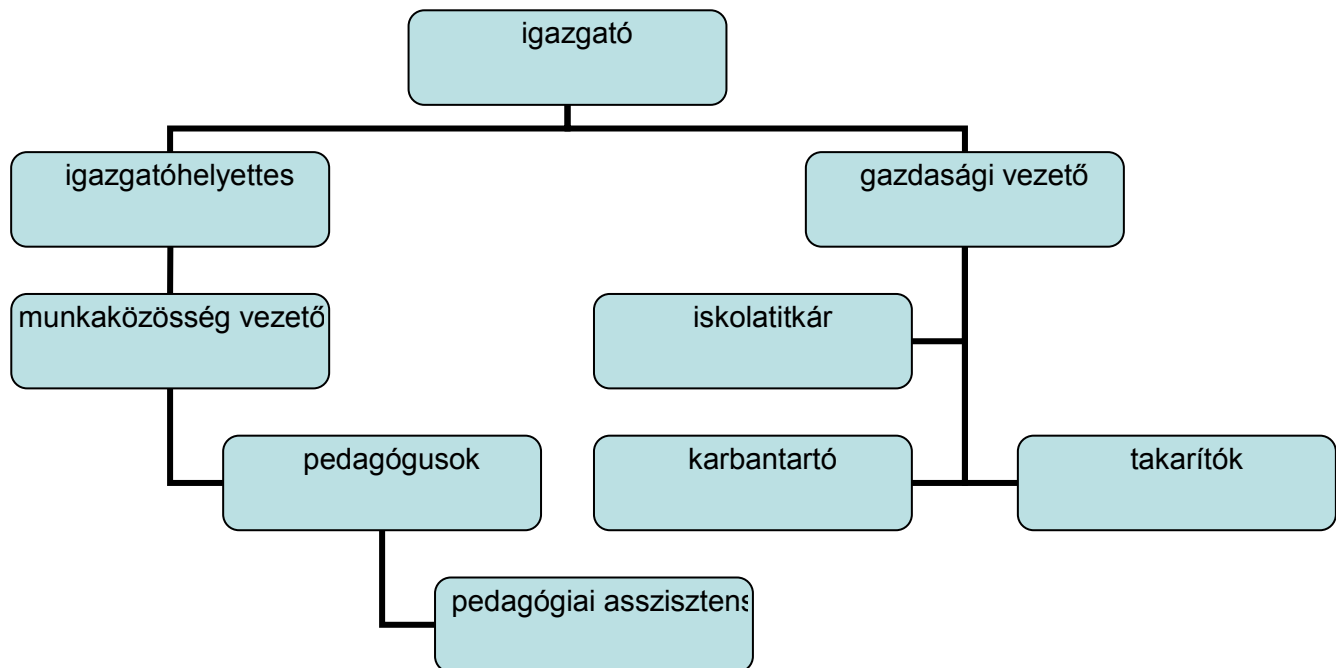
Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.5. Az intézmény szervezeti felépítése

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



## 1.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 1.6.1. Az intézmény szervezeti egységei:

#### Intézményvezetés:

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőség rendszeresen (a munkatervben rögzített időközönként) rendes értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az ülések érdemi előkészítéséért és lefolytatásáért az igazgatóhelyettes felelős. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül hívhat össze.

#### Az intézmény vezetőségi tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- munkaközösségek vezetői,
- üzemi tanács vezetője,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus (ifjúságvédelmi felelős).

### **Az intézmény vezetője:**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár.

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.

### **Az alkalmazotti közösség:**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség és az Üzemi Tanács értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- A nevelőtestület szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottak alkotják.
- Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a gazdasági vezető fogja össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.



### **Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei:**

A nevelőtestület a nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület a rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

### **Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:**

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az Üzemi Tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **A nevelőtestület döntései, határozatai:**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

## **Szakmai munkaközösségek:**

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

### **A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:**

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

### **A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:**

- a pedagógiai program elfogadásához,
- az iskolai nevelést segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

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

- összeállítja- és előterjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján - a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a csoport tevékenységét, összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a csoport tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- felelős a csoport tagjainak szakmai munkájának felügyeletéért.

## **A diákönkormányzat, diákkörök:**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre.

- Az iskolai diákönkormányzat élén - a működési rendjükben meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság (IDB) áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli, (jogait gyakorolja).

- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fórum, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- Működő diákönkormányzat esetén évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei rész vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kéréseire, kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi. A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a vezető helyettes tartja nyilván. Az intézmény a pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet segíti.

### **A szülői közösségek:**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató helyettes koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

## **Intézményi Tanács:**

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

### **1.6.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása:**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetessel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

#### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:**

A szakmai munkaközösségek tevékenységét a megbízott munkaközösség-vezetők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: Az éves munkatervben rögzített értekezletek, fórumok. A kapcsolattartás helyszínét az intézmény biztosítja.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a munkaközösség-vezetői értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló munkaközösség-vezetőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **A szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:**

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy személyesen vagy levélben történhet.

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).

### **A szülői értekezletek:**

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a munkaközösség elnöke, osztályfőnök, napközis csoportvezető, - a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák:**

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása:**

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe történő beírással vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanulói ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

## **A diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár. A diákönkormányzat véleményének kikérése ajánlott az alábbi esetekben:

- az iskola éves munkatervéből a diákokat érintő részek véleményezéséről,
- az iskola Házi rendjének véleményezéséről,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

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

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

## **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Az igazgató kiemelt feladatai**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit
- a nemzeti, egyházi és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- adatszolgáltatás, adatkezelés, iratkezelés feladatai,

- fegyelmi és kártérítési feladatok,
- a személyi és tárgyi körülmények alakulásának vizsgálata,
- félévenként beszámoltatja a gazdasági vezetőt a pénzügyi helyzet alakulásáról, évenként egyszer a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás, nagytakarítás megszervezéséről.
- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során értékeli.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól, de az igazgató megbízásának lejártával megszűnik. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

#### **Az igazgatóhelyettes feladatai:**

- a pedagógiai program alapján kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának módjait,
- véleményezi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek munkájáról szóló beszámolókat,
- vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a szakmai együttműködését, a közművelődési tevékenységet a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokban, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet, a diáksport helyzetét.
- működteti a pedagógusok helyettesítési rendszerét,
- ellenőrzi az adminisztrációs feladatokat,
- koordinálja az intézményi méréseket.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését, lebonyolítását, a tanulók felkészítését, a pályázatok kiírását és elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, a tehetséggondozó és a felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a gyermekek-tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.

**A gazdasági vezető és az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **A gazdasági vezető feladatköre, jogosítványa:**

- irányelv, iránymutatás készítése az iskola költségvetésének felhasználására vonatkozóan, beleértve a létszámmal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást is
- javaslattétel, illetve közreműködés az intézmény létszám-előirányzatának jóváhagyása tekintetében,
- javaslattétel, illetve közreműködés az előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási, zárolási, -törlési és -felhasználási jogkörök gyakorlása tekintetében,
- az iskola által ellátandó szakmai alapfeladatok végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi feltételek biztosításának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok, illetve az azokból ellátandó feladatok teljesülésének veszélyeztetése esetén intézkedés kezdeményezése a fenntartónál,
- közreműködés az iskola könyvizsgálói értékelésében, felülvizsgálatában,
- javaslattétel, illetve közreműködés az iskola előirányzat-maradványának, pénzmaradványának megállapítása, illetve jóváhagyása tekintetében, ideértve a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat-maradványok felhasználási céljának, rendeltetésének felülvizsgálatát is,
- közreműködés az iskolát érintő közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kötelező közzététele, illetve a kérelemre történő szolgáltatása végrehajtásának irányításában,
- közbeszerzések, pályázatok anyagi részének lebonyolítása,
- a pedagógiai munkát segítő iskolai dolgozók (takarítók, karbantartó) munkájának megszervezése, ellenőrzése,
- az iskola személyi nyilvántartásainak kezelése (munkavállalók).
- az iskolai pénztár felügyelete, ellenőrzése.

A gazdasági vezető munkáját közvetlenül segíti az iskolatitkár. A gazdasági vezető feladata az iskola könyvelési rendszerének naprakész vezetése és az iktatás. Az iskolatitkár feladata az iskolai pénztár működtetése, a készpénzforgalom felügyelete illetve a tanulói adatok, nyilvántartások naprakészen tartása.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** 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 helyettese közül legalább



egyikük hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:**

Az igazgatót rendkívüli esetekben általános helyettese (első számú helyettes), egyéb gazdasági ügyekben gazdasági vezető munkatársa (második számú helyettes) helyettesíti. Az igazgató - tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgatóhelyettest az igazgató döntése alapján a kijelölt munkaközösség-vezető (harmadik számú helyettes) helyettesíti az illető 5 napnál hosszabb távolléte esetén. Ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítést végző alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, gazdálkodásával, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **Az igazgató távolléte esetén intézményműködtetési és pedagógiai ügyekben:**

- első számú helyettes: igazgatóhelyettes
- második számú helyettes: a kijelölt munkaközösség-vezető (felsős mk.vez.)

### **Az igazgató távolléte esetén a gazdálkodást érintő ügyekben:**

- első számú helyettes: gazdasági vezető

### **Az igazgató és igazgatóhelyettes távolléte esetén:**

- pedagógiai ügyekben: a kijelölt munkaközösség-vezető (felsős mk.vez.)
- működési és gazdálkodási ügyekben: gazdasági vezető

A beosztott dolgozók távolléte esetén a pedagógusok helyettesítésének megoldása az igazgatóhelyettes, az irodai, technikai dolgozók helyettesítésének megoldása a gazdasági vezető feladata.

### **Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:**

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a záróvizsga kapcsán választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a szerződések megkötését, a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

#### **Az intézmény-vezetőség feladatköre:**

- javaslatot tesz, az iskola éves munkatervének összeállítására, a költségvetés pedagógiai-szakmai kiadásokat érintő részére,
- állást foglal a belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről,
- javaslatot tesz az iskola pedagógiai munkáját érintő kérdésekben.
- állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az igazgató előterjeszt.

Az intézmény-vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.

Az intézmény-vezetőség tagjai időközönként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatosan.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Üzemi Tanács, a szülői munkaközösségek, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### **3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

#### **3.1. A pedagógusok közösségei**

##### **A nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- házirend elfogadása
- iskola éves munkatervének elfogadása
- iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- tanulók fegyelmi ügyei
- intézményi programok szakmai véleményezése
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma

- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

### **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje:**

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

Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával - a következő állandó bizottságot hozza létre tagjaiból az alábbi feladat és hatáskörrel és jogosultságokkal:

- **Fegyelmi Bizottság:** igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök

A létrehozott bizottság beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

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

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

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkájának véleményezése,
- a foglalkoztatási és a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattétel.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

### **Szakmai munkaközösségek**

#### **Az intézmény szakmai munkaközösségei:**

- Alsó tagozatos munkaközösség
- Felső tagozatos munkaközösség

### **A szakmai munkaközösségek feladatai:**

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri, értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, záró-, stb. vizsgák versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kezelik a munkaközösség rendelkezésére álló szertári felszereléseket, anyagokat, oktatási eszközöket.

### **Diákönkormányzat:**

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

## **A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje:**

Az iskola szorgalmi időben reggel 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnöke írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

### **A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:**

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület munkatervben kijelölt tagjai (osztályfőnökök, munkaközösség vezetők) jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az igazgató és a helyettes tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek időtartama: 5 -30 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.
- Az óráközi szünetek rendjét a beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!
- A napközis foglalkozások közvetlenül az azt megelőző tanítási óra végi kicsöngetéskor indulnak. A napköziben minden tanítási napon 16.00 óráig tart a foglalkozás.

### **Ügyeleti rendszer:**

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógusi ügyeletet segítő tanulói ügyelet szabályai a házirendben találhatóak.

Az intézményben a portás-karbantartó a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt munkanapokon 7.00 - 7.30 óráig tart ügyeletet a szülői igények figyelembe vételével. Ennek igény szerinti módosítása az igazgató feladata.

### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:**

#### **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 lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Ettől el lehet térni, ha a pedagógust egyéb feladat köti, például továbbképzés miatt rendszeresen hiányzik a hét valamely napján.

A pedagógusok napi munkaidejét az igazgató határozza meg.

## **A pedagógusok munkaidejének kitöltése:**

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

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

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

A pedagógus a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatokat teljesítheti az intézményen kívül:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- a tanulók teljesítményének értékelése
- gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- pedagógus továbbképzésen való részvétel.

## **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 15 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 7.30 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.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a

tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám 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.

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

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a gazdasági vezető javaslata alapján az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

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

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak az iskola nyitvatartási ideje alatt léphetnek az iskola területére. A belépéskor a portán jelezniük kell jövetelük célját. Az iskolában tartózkodó személyeknek is be kell tartaniuk az általános iskola házirendjében előirt szabályokat.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotrányozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvart normák megszegése súlyosabb esetben rendőrségi eljárást kezdeményez.

Az iskola feljelentést tesz azon szülövel, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személlyel szemben, aki az intézmény területén botrányt okoz, erőszakos magatartást tanúsít. Ezt a szabálysértést az intézmény alkalmazottain és tanulóin kívül bárki elkövetheti, tehát



nemcsak a szülők, hanem közeli és távoli hozzátartozók, vagy akár az intézményi rendezvény területére tévedt idegenek is.

Az iskola területére ittás vagy egyéb okok miatt beszámíthatatlan állapotban lévő egyén nem léphet be.

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket kereszttel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## **5. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá az iskolával kapcsolatot tartó külső szervezetek (pl. Védőnő, Vöröskereszt, stb.) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- **A napközis foglalkozások** a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A felvétel és a működés rendjét a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

- **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- **Az iskola énekkara** sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- **A diáksportkör (DSK)** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSK által szervezett tanfolyamokon való részvételre.
- **A korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- **A fejlesztés** feladatát az iskolai speciális végzettséggel rendelkező fejlesztő pedagógusa segíti. Célja a tanulási, magatartási és beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók kiszűrése, fejlesztése illetve a megfelelő hivatalos szervvel való kapcsolattartás. (Családsegítő, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság.)
- **A tehetséggondozás** a szakkörök, diákkörök mellett - igény szerint - kiscsoportos formában órabontással történő intenzív képzéssel valósulhat meg. Különleges forma a Tanulás tanítása projekt.
- **A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken** való részvétel a kötelező kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az illetékes igazgatóhelyettes irányítja.
- **A tanulmányi kirándulások** hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján szervezhetőek. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét előre

írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

**Az utazásokra vonatkozó közös szabályok:**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújt be. A kérelemnek tartalmaznia kell a belföldi vagy külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

**Múzeum, színház, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények** tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási idő alatt az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:**

Iskolánk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola-és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fent más intézményekkel, az igazgató, az ifjúságvédelmi felelős és az érintett osztályfőnökök útján.

**Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:**

- a fenntartó képviselőivel,
- a Családsegítő Központ munkatársaival,
- a Gyámügy alkalmazottaival,
- a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- az óvodával
- és a szponzorokkal, támogatókkal.

**A kapcsolattartás formája és módja:**

- személyes konzultáció
- e-mail
- telefon
- levél.

## **6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások (KPSZTI, POK) igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **6.3. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgáltatást a Családsegítő Központ végzi.

Az intézményben ifjúságvédelmi felelős működik, akinek elsődleges feladata az intézményekbe járó gyermekek, ill. családok problémáinak feltárása, annak megoldásában való közreműködés. A gyermekek testi, lelki, egészségének fejlődése, ill. a családban történő megfelelő nevelése biztosítása érdekében az iskolának az alábbi feladata van a gyermekjóléti szolgálat felé:

- A családi háttér súlyosabb veszélyeztetettsége esetén a gyermekvédelmi felelős azonnal felveszi a Családsegítő illetékes munkatársával a kapcsolatot, a szükséges intézkedés végett.
- A tapasztalt súlyosabb nevelési, ill. mentálhigiénés probléma esetén szintén a családsegítő illetékesével tart fenn kapcsolatot, elsősorban az osztályfőnök, ill. a gyermekvédelmi felelős.
- Idegrendszeri, pszichés vagy a gyermek fejlődésében mutatkozó más zavarok esetén a gyermekeket a szülővel együtt a Családsegítő Központ szolgálatához irányítjuk.
- Az értelmi, magatartás vagy más rész képesség zavart feltáró esetekben az iskola vezetője a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait veszi igénybe.

## **6.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:**

Az iskolaorvos végzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését egyezteteti az iskola igazgatójával. Az intézmény és az orvosi rendelő közelsége miatt az iskolaorvosi és védőnői feladatokat a Hernádkk Község Egészségházában végzi.

### **Az iskolaorvos feladatai:**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, az „indexosztályok” előírt szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatok a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákok sportorvosi szűrése, érvényes igazolások kiadása..
- A szükséges és esedékes védőoltások beadása, az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtása.
- Sürgősségi eseti ellátás.
- A tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetése.

A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

#### **Az iskolai védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Munkaterve szerint végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, igény szerint osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart más segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **6.5. Kapcsolat a helyi egyházzal:**

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenn elsősorban a fenntartóhoz tartozó római katolikus plébániával, és ezáltal iskolánk lelkészével Nagy Krisztián atyával. Kapcsolatunk mindennapos a település másik meghatározó vallási közösségével, a református egyház helyi közösségével.

## **7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az iskola hagyományainak ápolására, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, a katolikus szellemiség kialakítása, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával

kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítése és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

## **7.2. Az intézmény egyházi, kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei**

### **Nemzeti ünnepek:**

- március 15. - 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- október 23. - 1956 forradalom ünnepe

### **Egyházi ünnepek:**

- Húsvéti ünnepkör (Húsvét, Áldozó csütörtök, Pünkösd)
- Adventi ünnepkör (Advent, Karácsony)

### **Egyéb események, megemlékezések:**

- Nők napja, (március 8.)
- Anyák napja, (május első vasárnapja)
- Gyermeknap (május utolsó vasárnapja)
- Pedagógusnap, (június első vasárnapja)
- Az aradi vértanúk napja (október 6.)
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.)
- A nemzeti összetartozás napja (június 4.)

## **7.3. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:**

- Mátyás mesemondó verseny
- Év madara rajzpályázat
- Egyéb versenyek
- Mátyás hét

## **7.4. A hagyományápolás külsőségei:**

### **Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:**

- lányok: sötét szoknya, fehér blúz,
- fiúk: sötét alj, fehér ing.

## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése**

#### **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is illetve ismertetni kell a rendkívüli esemény (baleset, bombariadó, tűzriadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

Az osztályfőnököknek a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, 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 az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

#### **Az iskola dolgozóinak alapvető feladatai:**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Minden tárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét a munkavédelmi megbízottal egyeztetve a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

### **Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén:**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármely baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, de a 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.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden tanulói balesetet, sérülést, azonnal jeleznie kell az igazgatónak,
- a szülőt értesíteni kell.

### **A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:**

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről digitális rendszerben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos balesetek kivizsgálásába a munkavédelmi megbízottat be kell vonni.
- Minden tanuló- és gyermekbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést hasonló esetek megelőzésére.

## **8.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

### **Tűzriadó**

**Az intézmény területén keletkezett tüzet a legkorábban észlelő dolgozó tartozik az alábbi módon és helyeken jelezni, a tűzriasztást elvégezni:**

- tűzoltóság riasztása: tel. 105 (a hívószám valamennyi telefon közelében, jól látható helyen elhelyezve)



- dolgozók riasztása: szaggatott csengetéssel
- vezetők értesítése (igazgató, gazdasági vezető)

**A tűzoltóság riasztása és a vezetők értesítése az alábbiakat tartalmazza:**

- tűz helye, épület megnevezése, címe
- milyen anyag ég
- a tűz terjedése mit veszélyeztet
- emberi életveszélyben van-e
- bejelentő, riasztó személy neve, a hívó telefonszáma.

A tűzjelzés észlelése után a dolgozók kötelesek a munkavégzést leállítani, a pedagógusok a tanítást-foglalkozást befejezni, mindenki köteles a veszélyeztetett épületet (a kivonulási tervben meghatározott útvonalon) sürgősen elhagyni.

A tűzriadó elhangzásakor a tüzeset helyének áramtalanításáról, a gáz főelzáró csap elzárásáról gondoskodni kell. Felelős: az igazgató és a karbantartó.

A tűz oltását késedelem nélkül el kell kezdeni a legközelebb elérhető, és az adott tűz oltására alkalmas tűzoltó készülékkel, eszközzel. A tűz oltását megszakítás nélkül folytatni kell a tűz teljes eloltásáig (amíg ez életveszély nélkül lehetséges), illetve amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. A legfontosabb az emberélet mentése.

Az érkező tűzoltóegység parancsnokát tájékoztatni kell az addig megtett intézkedésekről, részére felvilágosítást kell adni, rendelkezéseit késedelem nélkül végre kell hajtani. Azok a dolgozók, akik a tűz oltásában nem vesznek részt, (további intézkedésig) a tüzesetszínhelyétől kötelesek elvonulni.

Az intézményben évente egy alkalommal tűzriadó gyakorlatot kell tartani, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Gázriadó:**

A vezetékes gáz szivárgása, gázcsőtörés esetén az észlelő dolgozó haladéktalanul értesíti a karbantartót és az igazgatót. Feladataik:

- a gáz főelzáró szelep elzárása
- áramtalanítás
- szellőztetés elrendelése
- szóbeli közléssel kiürítés (tűzriadó szerinti menekülési terv végrehajtása)
- gázszolgáltató értesítése
- tűz esetén a Tűzoltóság értesítése (tel. 105-ös hívószám minden telefonkészülék mellett)

**Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére:**

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolai gondnok esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem

tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a Kossuth tér. Az aktuális osztálynévsorok alapján a felügyelő tanárok kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót 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, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

### **Betörés, rongálás:**

A betörést, rongálást észlelő dolgozó értesíti az igazgatót és a gazdasági vezetőt. Tennivalók:

- a Rendőrség értesítése (107-es hívószám minden telefonkészülék mellett). A bejelentő közli az esemény részleteit, károkozás mértékét, bejelentő személyes adatait
- a helyszín biztosítása a Rendőrség megérkezéséig
- az igazgató értesítése.

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

### **9.1. A pedagógiai munka belső 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.

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

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a 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 intézményi működés pedagógiai kulcsfolyamatai:**

- Beiskolázás
- Tanterv és taneszköz használat
- Pedagógiai módszerek
- Egyéni tanulásvezetési utak

**Az ellenőrzés kritériumai:**

- a szemléltető- és kísérleti eszközök tanítási órára való előkészítése, használata a pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása, testületi értekezleteken való részvétel,
- óráközi felügyelet ellátása,
- egyházi rendezvényeken való részvétel,
- kirándulások megszervezése, ünnepek, kiállítások, szaktárgyi- és sportversenyek előkészítése és megrendezése,
- családlátogatások és szülők fogadása, szülői értekezletek megtartása,
- az iskolavezetés szóbeli vagy írásbeli megbízása alapján kapott feladat,
- eseti helyettesítések elvégzése.

A tanítási órák és foglalkozások ellenőrzése az igazgató által összeállított ellenőrző lap alapján történik.

**A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje:**

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzést a közösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten kell összegezni, értékelni.

## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

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

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a második kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

### **11.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése:**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok**

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 iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

#### **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok:**

Az iskolánkban használatos digitális elektronikus napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – a működtető cég e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Havi gyakorisággal rögzíteni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek alá kell írnia, a körbélyegzővel le kell pecsételni és irattározni kell.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a

tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a nyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet illetve osztály- és haladási naplót kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **13.1. . A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje:**

Szabályzatunkat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján készítettük.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

#### **A tankönyvellátás célja és feladata:**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti,

megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek árának ismeretében – határozza meg.

### **A tankönyvfelelős megbízása:**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv megrendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése:**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a tankönyv felmenő rendszerben ingyenes. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.



A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható. Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **A tankönyvtámogatás módjának meghatározása:**

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót. A tankönyvigénylési felmérés eredményéről az igazgató minden év január 31-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

#### **A tankönyvrendelés elkészítése:**

A tankönyvfelelős minden évben az aktuális jogszabályokban meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

## **14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **14.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2016.. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. évszeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

### **14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Hernádkak, 2016. év augusztus hónap 29. nap

.....

igazgató

## **Nyilatkozat**

A Mátyás Király Katolikus Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hernádkak, 2016. augusztus 30.

a Szülői Munkaközösség elnöke

## **Nyilatkozat**

A Mátyás Király Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hernádkak, 2016. augusztus 30.

a diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület - a kiegészítésekkel együtt megismerte - az abban foglaltakkal egyetértett és 100%-os igenlő szavazattal elfogadta.

Hernádkak, 2016. augusztus 29.

Nevelőtestület képviselőjében

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolalelkész megismerte és jóváhagyta.

Hernádkak, 2016. szeptember 30.

iskolalelkész

## **Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

Az Egri Főegyházmegye a Mátyás Király Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Eger, 2016.

## 1. sz. melléklet

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.sz. melléklet:

## **Munkaköri leírás minták**

### **Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

#### **1. Nevelői tevékenysége és életvitele**

- munkáját, a katolikus szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a katolikus nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik a katolikus iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához.

#### **2. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és egy héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, moziba, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### **3. Különleges felelőssége**

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

### **4. Járandósága**

- a munkaszerződésében foglaltak szerint meghatározott munkabér
- Rendeletben meghatározott kötelező pótlékok

## **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg négy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

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

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére:napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorainak, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik és segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a naplóba.



- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- értesíti felügyeleti szerveket igazolatlan hiányzás esetén
- értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

## **3. Különleges felelőssége**

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

## **4. Pótléka**

- a munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék.

## **Pénztáros munkaköri leírás-mintája**

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: Határozott / határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7:40 – 16.00 óráig, amely munkaidő 20 perc ebéddőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

### **A pénztáros munkaköri feladatainak összefoglalása**

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a gazdasági vezető részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlés, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.
- Munkaügyi feladatai részeként:
  - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
  - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
  - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
  - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
  - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
  - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
  - az igazgatóhelyettes által készített óraadói díj elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

- gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról

## **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **Takarító munkaköri leírás-mintája:**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdasági vezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan vagy határozott időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 10:00-18:00. és 11:00-19.00 óráig váltott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

### **1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosó súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

### **2. Járandóság**

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök