

3551 Ónod, Nyéki utca 4.  
OM 201 494  
BI3101



**AZ ÓNODI LORÁNTFFY ZSUZSANNA  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Ónod, 2020. augusztus 24.

## **Tartalomjegyzék**

1.Általános rendelkezések .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
2.Az intézmény szakmai alapdokumentumai, feladatai.....	6
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentum.....	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	7
2.3. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok: .....	8
3.Az iskola szervezete .....	8
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
3.2. Az intézmény vezetője.....	9
3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	11
3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	11
3.5. Az iskolavezetés .....	12
3.6. Az intézmény vezetése (az igazgatói tanács).....	13
3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése .....	14
4.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	20
4.1. A szakmai alapdokumentumok.....	20
4.2. A pedagógiai program .....	20
4.3. Az éves munkaterv .....	22
4.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	22
4.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	25
4.6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	26
5.Az intézmény munkarendje, működés/benntartózkodás rendje.....	27
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	27
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	27
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	30
5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	32
5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	32
5.6. Az iskola dolgozói .....	32
5.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....	33
5.8. Az osztályozó vizsga rendje .....	34
5.9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	36
5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	38
5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások.....	39
5.12. További védő óvó intézkedések.....	40

5.13 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	42
5.14. A mindennapos testnevelés szervezése.....	44
5.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	45
6.Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	48
6.1. Az intézmény nevelőtestülete .....	48
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	48
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	49
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	50
6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai .....	53
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	53
7.1. Az iskolaközösség .....	53
7.2. A nevelők közösségei .....	54
7.3 A tanulók közösségei .....	58
7.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	60
7.5. A munkavállalói közösség.....	66
7.6. A szülői szervezet .....	67
7.7. A diákönkormányzat.....	68
7.8. Intézményi tanács .....	69
7.9. Az osztályközösségek .....	69
7.10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	70
7.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	72
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	76
8.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	76
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	78
8.3. A tanulói késések kezelési rendje .....	78
8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	79
8.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	80
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	81
8.7. A tanuló kártérítési felelőssége.....	84
8.8. A személyiségi jogok nyilatkozatára vonatkozó rendelkezés.....	84
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	85
9.1. A Községi könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	85
9.2. A községi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	87
9.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	88

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

### **1.Általános rendelkezések**

#### **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról.

## **1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető helyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a jóváhagyó nyilatkozatok szerint fogadja el.

**Hatályba lépésének ideje: 2020. szeptember 01.**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és iskolai partnerre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1. Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. augusztus 24. napján fogadta el.

2. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- ✓ a nevelőtestület,
- ✓ az iskolai diák-önkormányzat,
- ✓ az iskolai szülői szervezet,
- ✓ iskola-egészségügyi szolgálat.

3. A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

## **2. Az intézmény szakmai alapdokumentumai, feladatai**

### **2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentum**

**Az intézmény neve:** Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola

**OM azonosító:** 201 494

**Az intézmény székhelye, címe:** 3551 Ónod, Nyéki utca 4.

**Az intézmény vezetője:** Cservenyákné Módos Ilona intézményvezető

**Kinevezés kezdete** 201. 07. 01. **vége:** 2021. 08. 15.

**Az intézmény szakmai alapdokumentumát elfogadó határozat száma:** 1214/2016

**Az intézmény alapító okiratának száma:** 52296/2016

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2016. 11. 30.

**Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

**Az intézmény fenntartója:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

**Szervezeti kód:** 1931010000 /BI3101/

**Az intézmény működtetője:** Miskolci Tankerületi Központ

**Az általános iskola illetékességi területe:** Ónod község közigazgatási területe

**Az intézmény alaptevékenységei:** az általános iskolai nevelés és oktatás, melynek során kizárólag nappali tagozatos oktatást végez, továbbá ellátja a körzethez tartozó sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését, oktatását:

- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő SNI tanulók nevelését-oktatását, fejlesztését a beszéd fogyatékos SNI tanulók nevelését-oktatását a mozgásszervi fogyatékos tanulók oktatását, nevelését, a halmozottan fogyatékos tanulók nevelését-oktatását, az autizmus spektrumzavarral küzdő tanulók nevelését-oktatását, az enyhe értelmi fogyatékos tanulók nevelését- oktatását- fejlesztését, a nagyothalló érzékszervi fogyatékos tanulók nevelését-oktatását, a gyengén látók illetve alig látók érzékszervi fogyatékos tanulók nevelését-oktatását.
- ellátja a szakszolgálat szakértői véleménye alapján a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdők (BTMN) nevelését, oktatását, fejlesztését.
- integrációs felkészítést végez
- képességkibontakoztató felkészítést végez
- gyógytestnevelés oktatást végez az arra rászoruló általános iskolai tanulók számára
- A 4. és 6. évfolyam tanulói részére úszásoktatási lehetőséget biztosít.

- A tanulók részére napközis ellátást, tanulószobai ellátást nyújt.
- A tanulók számára biztosítja a tankönyvellátást.
- Az étkezést az Önkormányzat biztosítja a napközis és menzás tanulók, valamint az intézmény dolgozói számára

## **2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

<b>A szakfeladat megnevezése</b>
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (1-4. évfolyamon)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése oktatása (5-8. évfolyamon)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)
Általános iskolai napközi otthoni nevelése
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
Integrációs felkészítés
Képességkibontakoztató felkészítés
Iskolaotthon, tanulószoba
Iskolai könyvtár együttműködésben települési/megyei illetékességi könyvtárral

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

**2.3. Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

**Az intézmény adóhatósági azonosító száma:** 15835293 – 2- 05

**Az intézmény statisztikai számjele:** 15835293 – 8412 – 312 – 05

- Az alapfokú nevelés-oktatás biztosítása.
- Emelt óraszámú angol/ német nyelv oktatása.
- A tanulók (képességének és tehetségének megfelelően) felkészítése a középiskolai illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
- A tanulók és szülők érdeklődése, igénye szerinti egyéb foglalkozások biztosítása (felzárkóztatás, tehetséggondozás, tanulószobai foglalkozás, napközis ellátás, sportköri foglalkozások, szakkörök).
- A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása – (re) rehabilitációs ellátása
- A tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkoztatása.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás.
- A tehetséges tanulókkal való foglalkozás
- Egész napos (iskolaotthonos) osztályok működtetése alsó tagozaton.

## **AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### **3. Az iskola szervezete**

Az intézmény 8 évfolyammal rendelkező nevelési-oktatási intézmény nappali munkarendben. Tagintézménnyel nem rendelkezik, feladat-ellátási hely címe: 3551 Ónod, Nyéki utca 4.

**Engedélyezett tanulói létszám:** 300 fő

**Engedélyezett pedagógus létszám:** 23 fő

**Feladata:** alapító okirat alapján – biztosítani az általános iskolai nevelést és oktatást (TEAOR szám: 8412), ennek keretében felkészíteni a tanulókat alapfokú iskolai végzettség megszerzésére.



### 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



### 3.2. Az intézmény vezetője

**A közoktatási intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

- f) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
- g) a pedagógiai munkáért,
- h) a nevelőtestület vezetéséért,
- i) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- j) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- k) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- l) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- m) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- n) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- o) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- p) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező óráira vonatkozó kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben,
- a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

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

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, munkaidő - beosztásuk nyitvatartási rendhez történő igazításának jogát.

### **3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettes,
- a gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

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

Az **intézményvezető-helyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást 5 év határozott időre az intézmény alkalmazott pedagógusa kaphat, ettől eltérő megbízás 1 év határozott időre adható. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által reá bízott feladatokért.

A **gazdasági ügyintéző** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját a gazdasági ügyintéző irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézménybe érkező számlák Tankerület eljárásrendje szerinti kezelésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására. A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése az **iskolaitkár** feladata.

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

### **3.5. Az iskolavezetés**

1. Az iskolavezetés az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársa, az intézményvezető-helyettes alkotják.
2. Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
3. Megbízatása az szakmai alapidokumentum és a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
4. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
5. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető, gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményben tartózkodó igazgatóhelyettes írja alá.
6. Az intézményben működő kifizető hely esetén a kiadmányozási ellenjegyzési aláírási jog a fentiek szerint alakul.
7. Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.
8. Az intézményvezető-helyettes a munkáját munkaköri leírás, valamint az intézményvezető, közvetlen irányítása alapján végzi.
9. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményben tartózkodó intézményvezető helyettes helyettesíti.
10. Az intézményvezető helyettes távolléte esetén a helyettesítési rend a következő:
  - alsós munkaközösség vezetője,
  - távolléte esetén: az arra megbízott személy.
12. Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **3.6. Az intézmény vezetése (az igazgatói tanács)**

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

1. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanács) a tagjai:
  - az intézményvezető,
  - az intézményvezető helyettes,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői,
  - a közalkalmazotti tanács elnöke,
  - a reprezentatív szakszervezet intézményi vezetője.
2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
3. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
4. Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető és intézményvezető-helyettes feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
5. **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**
6. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése**

#### **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének céljai, feladatai**

**Célja:** a pedagógiai munka hatékonyságának és eredményességének fokozása, valamint az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása és az azt követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az intézmény/osztályok/csoportok tanulói arányait tekintve az esélyegyenlőségi helyzetet megtartjuk / kialakítjuk és érvényesítjük a felvételi eljárás során.

#### **Feladata:**

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetői tanács számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatások,
- naplók, törzslapok ellenőrzése,
- tanulói hiányzások kezelésének ellenőrzése,
- ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése,
- tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az osztályfőnöki, tanítói, szaktanári intézkedések folyamán az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

#### **Kiemelt ellenőrzési szempontok:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

**Az ellenőrzés formái:**

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- kompetenciamérések eredményeinek elemzése,
- továbbtanulási mutatók,
- versenyeken elért eredmények mutatói,
- speciális tesztek, felmérések, eredményvizsgálatok.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók**

*Intézményvezető és intézményvezető-helyettes:*

Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- óralátogatásokat végez.

*Munkaközösség-vezetők:*

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét,
- a tanulókkal és szüleikkel való kapcsolattartást.

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

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

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

- az intézményvezető-helyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.



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

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

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek biztosítása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Tevékenységüket az iskola épületében lévő orvosi szobában végzik, a vizsgálatok ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola kijelölt pedagógusa látja el.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendeléseit előzetesen meghatározott időpontokban.
- A tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a védőoltásokat.
- A továbbtanulás előtt álló tanulók általános vizsgálatát.
- Higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatokat.
- Testnevelésből való felmentések elbírálását, besorolását.
- A témában beszélgetéseket, előadásokat tartanak a tanulók számára.
- Javaslatokat tesznek az iskolavezetés felé az egészséges iskolai környezet biztosítása érdekében.
- Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít. A védőnő előre jelzi az igazgatóhelyettesek felé a soron következő vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét és az érintett tanulók körét. Védőoltások beadása előtt a szülők írásbeli hozzájárulását ki kell kérni.

A tanulók rendszeres fogászati szűréseken való megjelenését is biztosítja az intézmény.



**A tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos tevékenységek :**

<b>Tevékenység</b>	<b>Módszer</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>
Érdekeltek egyeztetése	megbeszélés	Iskolaorvos, védőnő, igh. iskolatitkár	szept. 15.	igazgató
Tanulói névsorok frissítése, új. osztályosok névsora	számítógépes adatfeldolgozás	iskolatitkár védőnő	szept. 20.	iskolaorvos igh.
Gyógy- és könnyített testnevelésre besorolás naplóba rögzítése	kiválasztás, kiírás, vizsgálat	testnevelő védőnő iskolaorvos	szept. 20.	iskolaorvos ig.
Védőnői munkaterv készítés	írásos anyag	védőnő isk.orv.	szept. vége	isk.orv. igh.
Munkaterv ki függesztése, figyelemmel kísérése	faliújságon keresztül	védőnő oszt.főn, igh.	szept. vége	igazgató
Esetleges változások, módosítások	írás, figyelemfelkeltő faliújság.	védőnő, igh. osztályfőnökök	folyamatos	iskolaorvos igazgató
egészségnevelési órák védőnői vezetéssel	egyeztetés	védőnő, oszt.f.	folyamatos, tanterv szerint	igazgató
Iskolafogászat (egyeztetés az előzőekhez hasonlóan)	szűrési időpontok egyeztetése	az iskola fogorvosa, iskolatitkár	folyamatos	fogorvos igh.

#### **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

##### **A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- a szakmai alapdokumentumok
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend.

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

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

##### **4.1. A szakmai alapdokumentumok**

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

##### **4.2. A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető – amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul, úgy a fenntartó egyetértésével - jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezető-helyettesi irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetője minden évben tájékoztatást nyújt az iskola Pedagógiai Programjával kapcsolatban a leendő elsősöknek szervezett beiratkozási tájékoztató keretén belül.

#### **4.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

#### **4.4. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézmény vezetője határozza meg minden év december 15-ig. Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy 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 iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

##### **4.4.1. 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 tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

#### **4.4.2. A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel.

#### **4.4.3. 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 a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény).

- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja.

- A tankönyvfelelős a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

- A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét az igazgató rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **4.4.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása - minőségi tankönyv**

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot. Az intézmény vezetője minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket.



#### **4.4.5. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő első osztály tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a megállapodás szabályozza.

- 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.

- Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége. - A tankönyvrendelésre vonatkozó további szabályozás a Házirendben részletezett módon történik.

#### **4.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 intézményvezető 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 intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

#### **4.6. 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 intézmény vezetője és az iskolatitkár 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. 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.

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 – az iskolakívüli környezet. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó

tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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 intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **5. Az intézmény munkarendje, működés/benntartózkodás rendje**

### **5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.2. 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.

Az intézményben a pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógusok a heti teljes munkaidejük nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását vagy felhasználását maguk jogosultak meghatározni.

Az értekezleteket, fogadóórákat a munkatervben rögzített napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani, melyet a kötött munkaidő átcsoportosításával kell biztosítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

#### **5.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) kórus, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

#### **5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, sz pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, sz pontokban leírtak.

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

### **5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

a.) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes 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.

b.) 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 illetve akadályoztatás esetén a lehető legkorábbi időpontban köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles több napos hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez 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 az iskolatitkárnak.

c.) Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

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

f.) 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.

#### **5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára a túlmunka elszámolás érdekében rendelheti el a munkaidő nyilvántartását.

#### **5.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **5.6. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK TARTALMI JEGYEI**

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.



2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

a) A munkakörrel kapcsolatos adatok

- ✓ a dolgozó neve,
- ✓ munkaköre,
- ✓ heti munkaideje,
- ✓ a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- ✓ a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,

b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása

c) A munkaköri leírás hatályba léptetése

- ✓ a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- ✓ az igazgató aláírása,
- ✓ a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

### **5.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órákon kívül szervezhetők. A felzárkóztató és egyéni foglalkozások rendjét a Házirend szabályozza. Az önkéntesen vállaló tanórán kívüli foglalkozások a tanítási órákon kívül szervezhetők, melyekre a jelentkezés a tanév elején történik és a tanév végéig tart.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az órákat pontosan kell kezdeni és befejezni, hogy a tantermi cserék, a testnevelési órákra való átváltás zökkenőmentes legyen. A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza. A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat

engedélyt. A tanítási óra védett! Ezért a pedagógust, tanulót az óráról kihívni nem szabad, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A tanulók tanítási időben az iskola területét csak engedéllyel hagyhatják el.

- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.

### **Az iskola ügyeleti rendje**

A tanítási idő előtt és után, illetve az órák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét ügyeletes nevelők látják el.

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

A nevelőtestület által meghatározott számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi területekre, épületrészekre terjed ki:

- földszint: aula, tantermek, mellékhelyiségek,
- emelet: tantermek, folyosók, mellékhelyiségek,
- udvar
- tornaterem és öltözők.

A pedagógusok ügyeleti rendjét, beosztását minden félév elején kell elkészíteni órarendhez igazítva.

A nevelői ügyeletet az órák közötti szünetekben, **diákokból álló ügyelet** egészíti ki, melyet a Házirend határoz meg.

### **5.8. Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,  
/magántanuló/

- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- f) Az intézményvezető-helyettes kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.30 órától (ügyelet esetén 6 órától) a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 16.00 óráig. A tanulók egyéb szervezett foglalkozásokon tanári felügyelettel ettől eltérő időpontban is bent tartózkodhatnak az iskolában az intézményvezető engedélyével.

Nyitva tartás a dolgozók részére: 6 órától 20 óráig. Akinek a munkarendje ettől eltérő a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, melyet a Házirend részletez. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében is, akikkel nem áll jogviszonyban.

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, illetve a hivatalos látogatásra kijelölt időpontokban – szülői értekezlet, fogadó óra – a szülők, gyermekeik ügyeinek intézése érdekében. Ezen felül bármikor az előre egyeztetett időpontban felvehetik a kapcsolatot az intézmény pedagógusaival, vezetőivel.

A gyermekeket kísérő szülők az iskola bejáratáig, az első osztályos szülők az első héten a tanterem bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, csak az iskolán kívül tartózkodhatnak.

Mindenki más csak intézményvezetői szóbeli vagy írásbeli engedéllyel léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, farsang, ballagás) minden érdeklődő részt vehet.

### **A benttartózkodás szabályai**

Az iskola a tanórai és egyéb foglalkozásokat reggel 8.00 órától délután 16.00 óráig szervezi.

Szülői igény szerint 16.00 – 17.00 óráig nevelői felügyeletet biztosít a tanulók számára.

Az intézményben tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, az iskola helyiségeit, berendezéseit csak nevelői felügyelet mellett használhatják.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza és mikéntje a Házirendben rögzítettek szerint történik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a vezető illetve a vezető helyettes adhat engedélyt.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe belépő szülőket, illetve idegeneket a főbejáratnál a portás, diákügyeletesek kulturáltan fogadják, útbaigazítják, felkísérik az irodába. A portaügyelet, tanulói ügyelet rendjét a Házirend részletesen szabályozza.

### **Tárgyak, felszerelések védelme**

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, átvételi elismervény ellenében lehet – egyéb részleteket a Házirend tartalmazza.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskolák épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

**Az intézmény biztonságos működését garantáló, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, vonatkozó intézményi eljárások:**

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak. • A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés ráccstávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kell őket mérgező vegyszerekkel kezelni.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében megfelelő számú felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (testnevelő tanári, nevelői szoba).
- Nyilvános helyen kifüggesztve a segélyhívó számok megtalálhatóak.

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

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

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 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 intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **5.11. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

#### **5.12. További védő óvó intézkedések**

Ha az intézmény külsős céget alkalmaz a tanulók utaztatásánál, a következőket kell figyelembe venni:

- A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Ha a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani.
- Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.
- A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására. Az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlévő személyek a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.
- Az intézményvezető aktuális feladata, hogy figyelmet fordítson a pedagógiai programban rögzített, tanórán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó programok szabályozása esetében az utazások megszervezésének rendjére, a tanulók biztonságára, a gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére.

**Az intézményi védő, óvó előírások, valamint az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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



1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:
- a) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - b) A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
  - c) A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
  - d) 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 elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: - Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - A házirend balesetvédelmi előírásait,
  - Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, • Rendkívüli események előtt vagy után,
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- f) A tanulók számára ismertetett balesetvédelmi ismeretek témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók a balesetvédelmi ismeretek elsajátítását az ellenőrzőbe történő aláírással igazolják.
- g) A fokozottabban balesetveszélyes tanítási órák: testnevelés, fizika, kémia, technika, baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az informatika tanítási óra baleset-megelőzési feladatait a belső utasítások szabályozzák.
- h) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, jegyzőkönyv felvételét, a szemlén részt vevő dolgozók nevét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- i) A fokozott szennyeződésnek kitett foglalkozások – takarító – vagy az utcai viselet épségét, vagy a munkavégzés biztonságát kényelmét akadályoztató tevékenységet végző alkalmazottak munka- és védőruhában részesülnek, amelynek kihordási ideje három év: takarítók, konyhai dolgozók, kémia, fizika és technika szakos tanár, testnevelő tanár.

### **5.13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban és az ellenőrző könyvben.

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.

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.

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.

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

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 a 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 intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
  - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
  - A feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

- c) Az iskolában történt minden balesetet az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján: A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak, (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola iktatja és megőrzi. A tanulóbaesetekről nyilvántartást kell vezetni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

#### **5.14. A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, melyet az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

- A mindennapos testnevelés a 2012/2013-as tanévtől az 1. és 5. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben került bevezetésre.
- A heti 5 órából egy óra keretében táncoktatás vagy karate oktatás is történhet. Alsó tagozatos tanulók esetében néptánc, felső tagozatosoknál társastánc oktatása folyhat.

### **5.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Elősegítjük és a gyermekek körében szorgalmazzuk, hogy ismerjék meg és éljenek azokkal a kulturális és technikai lehetőségekkel, amelyeket családjuk nem, de intézményünk biztosítani tud.

A tanulószobai, a napközis foglalkozás és az informatikai hozzáférések segítségével az iskolában megfelelő pedagógiai környezetet kínálunk a családi háttér kompenzálására a tanulás, a házi feladat elkészítéséhez.

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

A tanórákon kívüli egyéb foglalkozások működhetnek osztálykeretben, kiscsoportos vagy csoportos formában, szükség esetén egyéni foglalkozás is lehet. A szervezeti formát az adott foglalkozás jellege és tartalma határozza meg.

Időkerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett időkeret (osztályok számára engedélyezett heti foglalkozási időkeret) és a tanulók számára meghatározott heti kötelező tanórák számának (a tanuló kötelező heti tanórai foglalkozásainak összege) különbözete. Ennek az időkeretnek az aktuális felhasználását konkrétan az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat** szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozásokat 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével szabad. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplót az intézményvezető-helyettes ellenőrzi és igazolja az elszámolható órák számát.

#### A tanórán kívüli foglalkozások formái, feladatai

- **Napközis és tanulószobai foglalkozás** a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színtere. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. (A napközi és tanulószoba rendjét a házirend szabályozza.)

A napközi és a tanulószoba (együtt: napközis foglalkozások) a tanítási órák után kezdődnek és 16 óráig tartanak. A foglalkozások alól mentesség a szülői kérésére történik.

A napközi működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

- A **tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A **szakkörök** a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében működnek. A szakkörökre történő jelentkezés önkéntes.

- Az iskola **ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá a nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző ünnepek:
- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- -a holokauszt áldozatai (április 16.),
- -a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- -a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek,

Az iskolai ünnepségeken való részvétel minden tanuló számára az alkalomhoz illő öltözetben kötelező!

- A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, területi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett területi, megyei és országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

- **Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés** fő színtere és célja, hogy a valamely okból (családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya stb.) lemaradókat szintre hozza, ezáltal biztosítsa fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni. A felzárkóztatást, korrepetálást végző nevelő tájékoztatja a tanulókat a foglalkozások időpontjáról. A különböző felzárkóztatások, korrepetálások időpontjának egyeztetése az intézményvezető-helyettes feladata. Az egyeztetésnél szem előtt kell tartani, hogy a foglalkozások lehetőleg ne ütközzenek, a tanuló igénye szerint, ha szükséges mindegyiken részt tudjon venni.

- Az **iskola kórusa** szakkörként, ill. kötelező óráként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési, ill. területi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kórus próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók.

- A **tömegsport** foglalkozások és sport jellegű szakkörök a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészüléshez. A foglalkozásokat a testnevelő tanárok tartják az év elején elfogadott terv és időbeosztás alapján. A foglalkozások időpontját a tornaterem ajtajára ki kell függeszteni. A tanulók részvétele önkéntes.

A foglalkozásokat úgy kell összehangolni, hogy a tanulók nagy számban vehessenek részt a sportfoglalkozásokon.

- A **tanulmányi és osztálykirándulás, erdei iskola, tábor** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, az ismeretszerzés, magasabb szintű érdeklődés kielégítésének speciális színtere. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az iskolavezetéssel egyeztetni kell. (vetélkedők, disco, önkormányzati nap, iskolanapok stb.)

## **6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **6.1. Az intézmény nevelőtestülete**

- 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 munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására - az iskolai készlet erejéig - egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a laptopokat az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

#### **6.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:**

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai



életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető ír alá.

**6.2.3.** A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (**osztályozó értekezletek**) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

**6.2.4.** A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**6.2.5.** Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

### **6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget

adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

- A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre. Az intézményben minimum 2 munkaközösség működik: az alsós és felsős munkaközösség.

- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

##### **6.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A szakmai munkaközösség dönt
  - a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához, a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Az, iskolában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.
- Az intézményvezető félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény szakmai munkáját illetően, mely beszámoló meghatározott szempontok szerint a felsorolt szakmai egységek beszámolóiból tevődik össze:
  - a) a belső ellenőrzési csoport vezetője
  - b) a munkaközösség vezetők,
  - c) az osztályfőnökök,
  - d) diákönkormányzat.

#### **6.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; szükség esetén a munkaközösség minden tagjánál órát látogathat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

### **6.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzésének színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató - tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény esetében a köznevelési intézmény vezetője egyetértésével - a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét azzal, hogy a pedagógus illetménye nem lehet kevesebb, mint a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott vetítési alap, jogszabályban előírt mértéke.

A kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszert a szakmai közösségek véleményének kikérése után az intézmény vezetője készíti el.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése az aktuális jogszabályoknak megfelelően az intézmény rendelkezésére álló kerete szerint differenciáltan történik. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – az intézményvezető döntése alapján azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek jogszabályban foglaltaknak.

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek enyhítése érdekében az iskolánk szoros kapcsolatot tart az óvodával, a gyermekjóléti szolgálattal, a tankerületi szakértői bizottsággal.

### **7.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

1. Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződés rögzítik.

## **7.2. A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület**

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó értekezőlet,
  - tanévzáró értekezőlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
  - nevelési értekezőlet.

7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

#### **A nevelők szakmai munkaközösségei**

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
  - ❖ alsós szakmai munkaközösség tagjai: 1-4. évfolyam nevelői,
  - ❖ felső tagozatos szakmai munkaközösség tagjai: 5 – 8. évfolyam nevelői
  - ❖ napközis szakmai munkaközösség tagjai: a napközis nevelők
  - ❖ fejlesztő- gyógypedagógiai munkaközösség

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők.

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
  - az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
  - az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
  - egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
  - pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
  - az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
  - a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
  - a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
  - a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
  - javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
  - a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
  - a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.
7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A közalkalmazotti tanács**

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.



### **A szülői szervezet (szülői munkaközösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (szülői munkaközösség) működik.

1. Az osztályok szülői szervezeteit (munkaközösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
2. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök,
  - elnökhelyettesek.
3. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt.
5. Az iskolai szülői szervezet vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettesek.
6. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.
7. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
9. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
  - megválasztja saját tisztségviselőit,
  - kialakítja saját működési rendjét,
  - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **7.3 A tanulók közösségei**

#### **Az osztályközösség**

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
  - osztálytitkár,
  - osztálytitkár-helyettes, akik képviselők (küldöttek) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **Az iskolai diákönkormányzat**

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
2. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
3. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
4. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.

5. Az iskolai diákközgyűlést évente 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős.

### **A diákönkormányzat jogai**

- 1) Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

- 2) A diákönkormányzatnak döntési joga van a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról,
- saját működési szervezeti szabályának megalkotásáról,
- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról és működtetéséről,
- a működtetéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

- 4) A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- 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 jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

## **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

### **Hagyományőrző tevékenységek**

Feladatunk az iskola névadójának, Lorántffy Zsuzsanna emlékének ápolása.

- Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak alapján.
- Az osztályok megemlékezést tartanak Nemzeti ünnepeink, megemlékezéseink, melynek ütemtervét az éves munkaterv határozza meg,

## **7.4 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása**

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
  - az igazgatói tanács ülései,
  - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései, a különböző értekezletek,
  - megbeszélések.Ezen fórumok tervezhető időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szoba helyiségében elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon /köröző füzet/, e-mailen keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
  - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
5. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal).

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **A nevelők és a tanulók kapcsolattartása**

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról
  - az intézményvezető a diáktanács-ülésen évente legalább 1 alkalommal,
  - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### **A nevelők és a szülők kapcsolattartása**

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
    - a szülői szervezet vezetőségi ülésén,
    - az iskolai szülői értekezleten,
    - hirdető táblán keresztül,
    - az intézmény honlapján.
  - az osztályfőnökök:
    - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.
- tájékoztató füzet
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
    - egyéni megbeszélések
    - a családlátogatások (szükség esetén),
    - a szülői értekezletek,
    - a nevelők fogadóórái,
    - a nyílt tanítási napok,
    - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
  3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
  4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
  5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. ..
  6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
  7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
- az iskola honlapján,
  - az iskola fenntartójánál
  - az iskola irattárában,
  - az iskola nevelői szobájában,
  - az iskola intézményvezetőjénél,
  - az iskola intézményvezető-helyettesénél
  - az iskola nevelői szakmai munkaközösségeinek vezetőinél
9. A házirendet az iskolába történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell. Közzé kell tenni az iskola honlapján.

#### **7.4. Egyéb feladatkörök**

##### **7.4.1. A pedagógusok általános feladatai**

- Feladatai, hogy egységes elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt légkör kialakításában, a közös vállalkások megvalósításában, az ünnepek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát.
- Kötelessége: szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen, tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia (tanmenet, szakköri munkaterv, éves program stb.). Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- témazáró feladatlapokat két héten belül ki kell javítania.
- Az írásbeli dolgozatokat minden pedagógusnak – szaktól függetlenül – helyesírási szempontból is ajánlott javítani.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénias környezet megkövetelése.

- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni
- A tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében (dohányzás, alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód).
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az intézményvezetővel megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

#### **7.4.2. Az osztályfőnök feladat és hatásköre**

- Az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője.
- Felelős vezetője az osztályközösségnek.
- Feladata: a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, pedagógiai segítséget ad neki, segíti a jó osztályközösség kialakulását.
- A közoktatási törvény, a pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti osztályfőnöki foglalkozási tervét és tanmenetét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Szükség esetén látogatja osztálya tanítási óráit és tanórán kívüli foglalkozásait is.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítését az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével végzi.
- Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
- A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.



- Összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel. Ennek érdekében osztályfőnöki megbízatása első évének végéig lehetőleg valamennyi tanulónál, a többi osztályban szükség szerint végez családlátogatást.
- Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart. Évente három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülőértekezletet hív össze az intézményvezető engedélyével.
- Szülőértekezleten a szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében 1-1 nevelési témát is napirendre tűz, tanácsot ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra.
- Segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
- Tájékoztatófüzet útján tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen (havonta) ellenőrzi az ellenőrzőbe és naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

#### **7.4.3. A napközis nevelő feladatai**

- Biztosítja, hogy a tanulók családi légkörben, az egészséges napirend betartásával, nyugodt körülmények között készüljenek fel a tanítási órákra.
- Állandó információcserét folytat az osztálytanítóval a tanulók fejlődéséről, az osztály helyzetéről.
- Megismerteti a tanulóit az életkoruknak megfelelő önálló tanulási technikákkal.
- A napközi otthoni hiányzásokról, esetleg igazolatlan mulasztásról tájékoztatja az osztálytanítót.
- Ha a napközis csoporttal elhagyja az iskolát, be kell jelentenie az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

További feladata, hogy egységes elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az intézményvezetővel megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

- Kötelessége: szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn és együttműködik a növendékeinek osztályfőnökeivel.
- Félévenként elkészíti a növendékeire vonatkozó, féléves tananyagot, feladatot a pedagógiai program figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri növendékei tanulmányi előmenetelét.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania.
- Évente legalább két alkalommal szülőértekezletet hív össze.
- Tájékoztatófüzet, ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, a gyakorlandó feladatokról és az esetleges hiányzásokról.
- Esetenként tanulmányi kirándulást is szervezhet.

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

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

**7.5. A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,

- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **7.6. A szülői szervezet**

Szülői Munkaközösség az iskolába járó diákok szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.

Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolában működő szülői szervezet (a továbbiakban: SzSz) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

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

### **Azon ügyek meghatározása, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

- ✓ éves munkaterv
- ✓ pedagógiai program, SZMSZ, Házirend elfogadása előtt

A fenntartó

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,

- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt

Továbbá:

Véleményezési, javaslattevő jogköre van:

- szülői értekezletek témája,
- iskola-család együttműködési formái tekintetében

Képviselője részt vehet a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában

### **7.7. A diákönkormányzat**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

### **7.8. Intézményi tanács**

Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai alkotják.

Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak.

### **7.9. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

#### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz a munkaközössége munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### **7.10. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **7.10.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

#### **7.10.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján meghosszabbítható.

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

#### **7.10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet, ill. ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy ellenőrző révén küldött levéllel történhet.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök szintén az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

#### **7.10.4. 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 havi egy 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. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két 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 intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### **7.10.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezető-helyettesi irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **7.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

##### **7.11.1. A Pedagógiai Szakszolgálatokkal való együttműködés rendszere és formája:**

##### **7.11.2. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való együttműködés**

##### **7.11.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködés**

##### **7.11.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

- **Kormányhivatal**
- **Önkormányzat**



- **Miskolci Járási Hivatal**
- **KLIK**
- **Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Szülő, gondviselő, óvoda**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel:

- a) az iskolaorvos,
- b) az iskolai védőnők,
- c) az ÁNTSZ tiszti-főorvosa.

#### **Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes és iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

#### **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 vezetőjével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Amennyiben az iskola nem rendelkezik gyógypedagógussal, a fenntartó által kijelölt pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusa látja el a feladatkört.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE**

- Az iskolaorvos munkáját, feladatát az iskola egészségügyi törvény szerint végzi.
- Az iskolafogászat évente egy alkalommal szűrővizsgálatot végez.
- A tanulók fizikai állapotának mérését a védőnő a testnevelő tanárral együtt végzi.
- A tisztasági vizsgálatot, szűrővizsgálatok egy részét a védőnő rendszeresen végzi munkaköri feladatának megfelelően.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az orvosi vizsgálat, szűrővizsgálat, védőoltások stb. az oktatást nem zavarhatják.

A védőoltásokról a szülőket előzetesen, írásban kell értesíteni.

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

### **Az iskola-egészségügyi ellátás**

Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola területén, a jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi szobába található.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

#### **E közben figyelembe kell venni:**

A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi az intézményvezetőnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét. Az intézményvezető-helyettes az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat. Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök értesítik a kiskorú tanulók szüleit az iskolai védőnő által kiállított Tájékoztató szűrővizsgálatról nyomtatványon keresztül. E szűrések és vizsgálatok ideje alatt az intézményvezető-helyettes felügyeletet biztosít. Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálatához, akkor az iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti. Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálatához, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

#### **Rendszeres egészségügyi vizsgálatok**

- A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.

- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

#### Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

#### Iskolafogászati ellátás

Feladata:

A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápia ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

### **8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

#### **8.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**8.1.1.** A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) a távollét intézményvezetői engedéllyel történt

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**8.1.2.** A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

## **8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**8.2.1. Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**8.2.2. Iskolai vagy területi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**8.2.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**8.2.4. A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 8.2.1. – 8.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

## **8.3. A tanulói késések kezelési rendje**

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

- A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. Ennek részletesebb kidolgozását a Házi rend szabályozza. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
  
- **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**  
A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
  
- **Tanköteles tanuló esetében:**
  - első igazolatlan alkalom után: a napló adatai révén a szülő, ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének értesítése,
  - tízedik igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat vezetője és a kormányhivatal iktatott postai levélben történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
  - a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat vezetője és a kormányhivatal (Hatósági Osztálynak feljelentés) postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
  - az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat vezetője, a jegyző és a kormányhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **8.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanuló gondviselőjének írásbeli kérelmére díjazás illeti

meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga értékesítés nélkül visszaszáll az intézményre.

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

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés az iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás



folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, akkor az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

#### **8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása, fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás

tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, a fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

### **8.7. A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha az iskolának, a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Az internetes közösségi oldalon megjelenő, bármilyen iskolával, az iskola dolgozóival, pedagógusaival, az iskola tanulóival kapcsolatos sértő megjegyzés fegyelmi eljárást von maga után, aminek a következménye az intézményből való kizárás lehet.

### **8.8. A személyiségi jogok nyilatkozatára vonatkozó rendelkezés**

8.8.1. Az intézményben a tanulók biztonsága érdekében kamerarendszer működik, melynek használatát külön szabályzat határozza meg. A kamera folyamatosan felvételt készít, mely szükség esetén az előírásoknak megfelelően visszanezhető, az abban rögzített esemény különleges eljárások, tisztázó, fegyelmi, bírósági stb. esetén felhasználhatóak.

8.8.2. Az iskolában tartózkodó tanulók szülei nyilatkozatban járulnak ahhoz hozzá, hogy az intézményben megvalósított szakmai programokon fényképek és video felvételek készülhetnek, melyek az iskola honlapján, pályázati anyagokban illetve egyéb sajtó és internetes orgánumokon megjelenhetnek. A tanuló szülei a nyilatkozatot a gyermekük jogviszonyának keletkezésekor teszik meg, mely hatályban marad a teljes jogviszony időtartamára.

## **9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **9.1. A Községi és iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A könyvtár jövőképe A könyvtár az információs társadalom, a tudás társadalmának alapintézménye, információt és dokumentumot gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézmény. A könyvtár küldetésnyilatkozata Könyvtárunk olyan nyitott szellemi műhely, mely segíteni kíván a tanulásban, a korszerű ismeretek megszerzésében, a mindennapi tájékozódásban. Fontos, hogy járuljon hozzá az esélyegyenlőség megteremtéséhez, biztosítsa mindenki számára az információhoz és a dokumentumokhoz történő korlátozás nélküli hozzáférést és legyen alkalmas: az állampolgári, jogi szabályozás megismerésére, a gazdaság, a piacgazdálkodás kérdéseiben való eligazodásra illetve az ehhez kapcsolódó információk aktív felhasználására, segítse mindazokat, akik az oktatás különböző szintjeiben vesznek részt, támogassa az egész életen át tartó tanulást, járuljon hozzá a kulturális, művészeti terület megismeréséhez és az abban való részvételhez, segítse a szabadidő hasznos eltöltését, adjon segítséget az írni-olvasni tudás fejlesztéséhez, amelyek az előbbi tevékenységek aktív használatához elengedhetetlenek.

#### **A könyvtár alapadatai Neve:**

**Címe: 3551 Ónod, Nyéki u. 4.**

**Működési területe: Ónod község**

Rendeltetésszerű működését szolgáló helyisége: az általános iskola könyvtári szobája

#### **A könyvtár feladata:**

A könyvtár települési, nyilvános könyvtári és iskolai könyvtári feladatokat lát el, ennek megfelelően: Biztosítja a helyi Pedagógiai Programban meghatározott nevelő – oktató munkához szükséges nevelői, tanulói igények kielégítését. Irányítja könyvtár-pedagógiai megvalósíthatóságát. Gyűjteményét és szolgáltatásait – kölcsönzést, helyben használatot,

csoportos használatot a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Szabadpolcos állománnyal rendelkezik. Magyar nyelvű kézikönyvekkel, általános segédkönyvekkel rendelkezik. Internet-hozzáférést, fénymásolási, nyomtatási, szkennelési lehetőséget, számítógép-használatot biztosít, könyvtári órák megtartására ad lehetőséget. CD-ROM állományt alakít ki.

#### **A könyvtáros:**

- együttműködik az iskola pedagógusaival, a tanulók számára könyvtári órákat, foglalkozásokat tart, segíti a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket.
- olvasószolgálatban tanácsadó, ajánló, tájékoztató tevékenységet végez, figyelembe véve a műveltség és korosztály szerinti igényeket.
- a könyvtár rendszeresen részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben, a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségére felhívja a könyvtárhasználók figyelmét
- A könyvtár állományát nyilvántartja, rendszerezi.
- A dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A tartós dokumentumok végleges nyilvántartásba kerülnek: leltárkönyv. A „T”- jelű összesített nyilvántartás / tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, oktatási segédletek, , pályaválasztási dokumentumok/

A könyvtár tevékenységéről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztat, a könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra hozza,

A könyvtár állományát a fenntartó által előírt időben leltározza.

#### **A könyvtár gazdálkodása:**

A könyvtár részben önálló gazdálkodó szervezet.

Gazdálkodását az alapító okirat szerint látják el.

#### **Az állományapasztás, selejtezés:**

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű dokumentum-kivonás, melynek szempontjai:

– tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése,

- feleslegessé vált dokumentumok
- természetes elhasználódás A törlésről jegyzőkönyv készül.

#### **A kölcsönzés:**

A dokumentumok kölcsönzési nyilvántartását a tasakos forma biztosítja, rögzíti.

#### **A könyvtári állomány elhelyezése: Az állomány tagolása:**

- Szépirodalom – Szakirodalom – Kézikönyvtár – Tankönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények – Kötelező – ajánlott irodalom –

#### **A letéti állomány:**

- Kézikönyvek, szótárak: tantermek

A könyvtár használói köre:

A könyvtár nyilvános könyvtár, mely ellátja az iskola könyvtári feladatokat is.

Használói: – az iskola tanulói, – pedagógusai, – adminisztratív és technikai dolgozói – a településen élők

A tanuló-és munkaviszony megszűnése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehetséges. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az adatváltozásokról a használó köteles értesíteni a könyvtárost a változást követő két héten belül.

A nyitva tartás: – A könyvtár heti 10 órában működik

A nyitva tartási időben történik a kölcsönzés, helybenhasználat, állomány feldolgozása, könyvtár-pedagógiai tevékenység.

- A nyitva tartásról a tanulókat kifüggesztéssel tájékoztatjuk.

## **9.2. A községi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk községi könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **9.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

#### **A községi könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

#### **A községi könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az községi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.



### **A községi könyvtárhasználat szabályai**

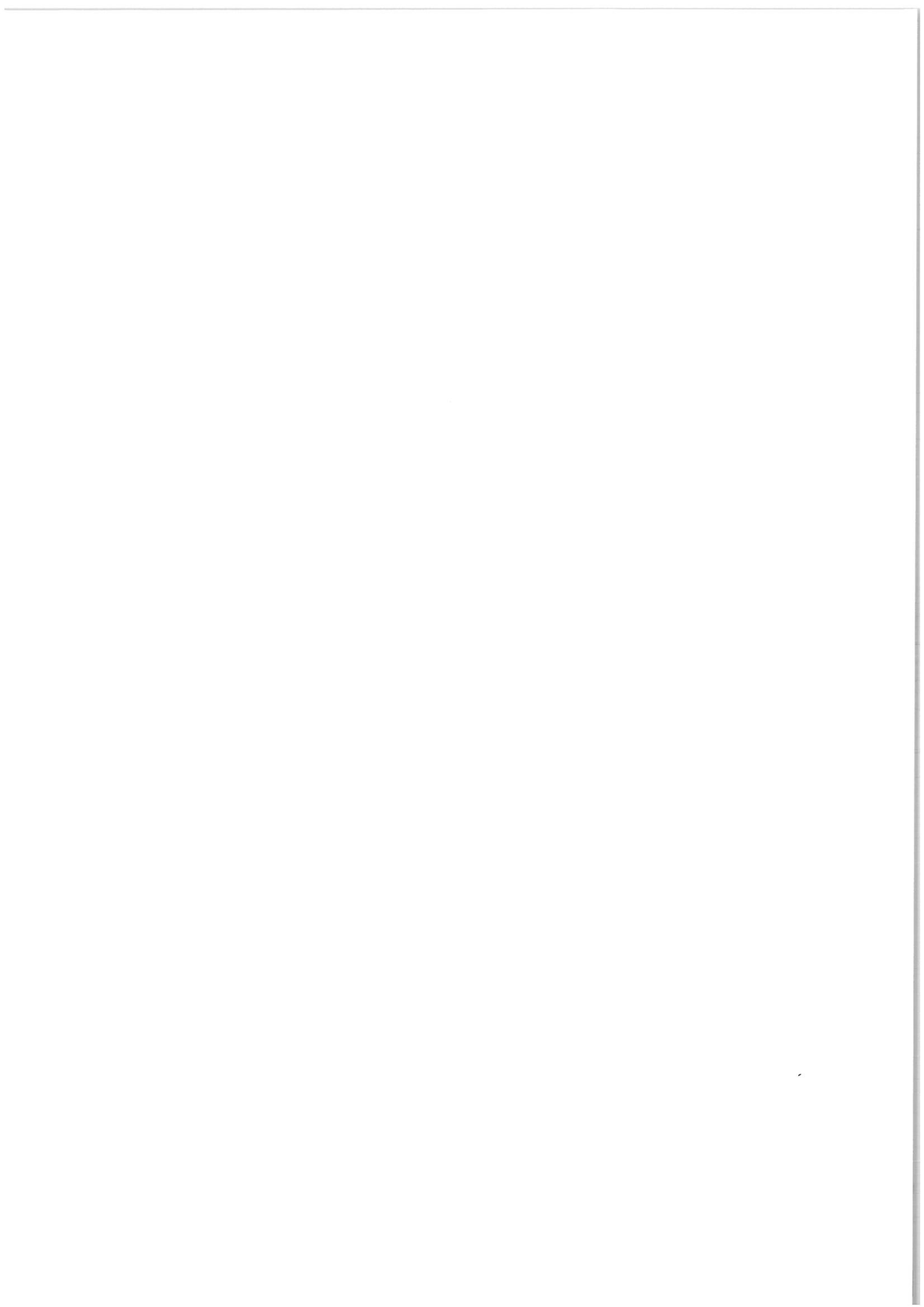
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

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

A községi könyvtár hirdető tábláján kifüggesztett időpontban.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskola épületében a könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai egyrészt a tanáriban erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat az iskolatitkár látja el



ZÁRADÉK

Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola szülői szervezete 2020. augusztus 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Az aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Ónod, 2020. augusztus 24.



Csipi Brigitta

szülői szervezet elnöke

Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2020. augusztus 24. napján tartott ülésén véleményezte, melyet aláírással tanúsítok.

Ónod, 2020. augusztus 24.

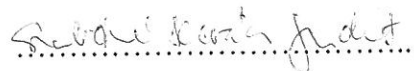


Zellerné Belicza Zita

DÖK vezető

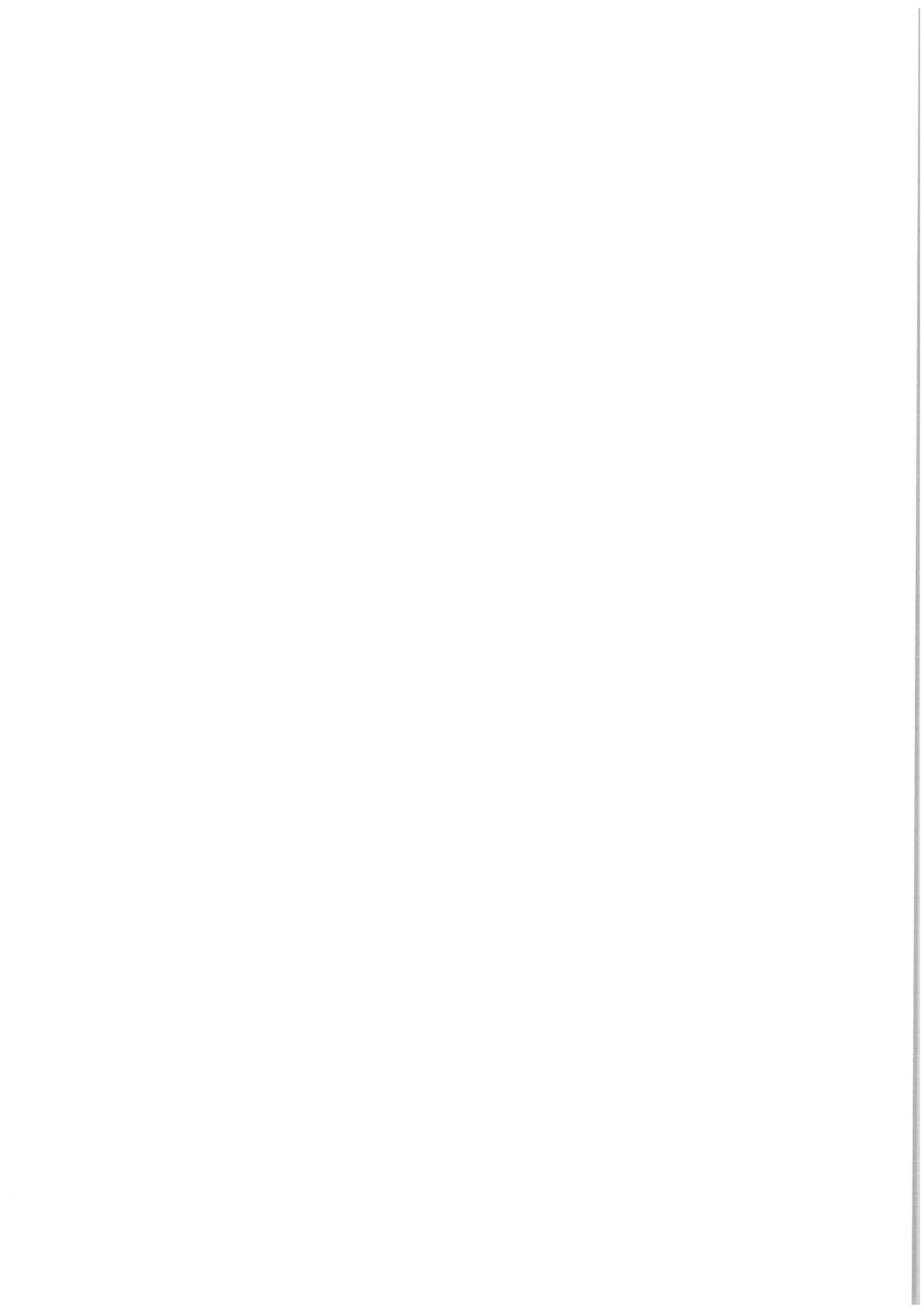
Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola szülői szervezete 2020. augusztus 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Az aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Ónod, 2020. augusztus 24.



Szabóné Kovács Judit

intézményi tanács képviselője



Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020. augusztus 24. napján tartott ülésén elfogadta.

Ónod, 2020. augusztus 24.



Cserenyákné Módos Ilona

Cserenyákné Módos Ilona  
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybelépéséhez a fenntartóra többletköltség hárul „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” EFOP-3.1.5-16-2016-00001 PROJEKT keretében megrendezendő családi napok megtartásával évente kétszer 50.000,-Ft költségben.

Ónod, 2020. augusztus 24.



Cserenyákné Módos Ilona

Cserenyákné Módos Ilona  
intézményvezető

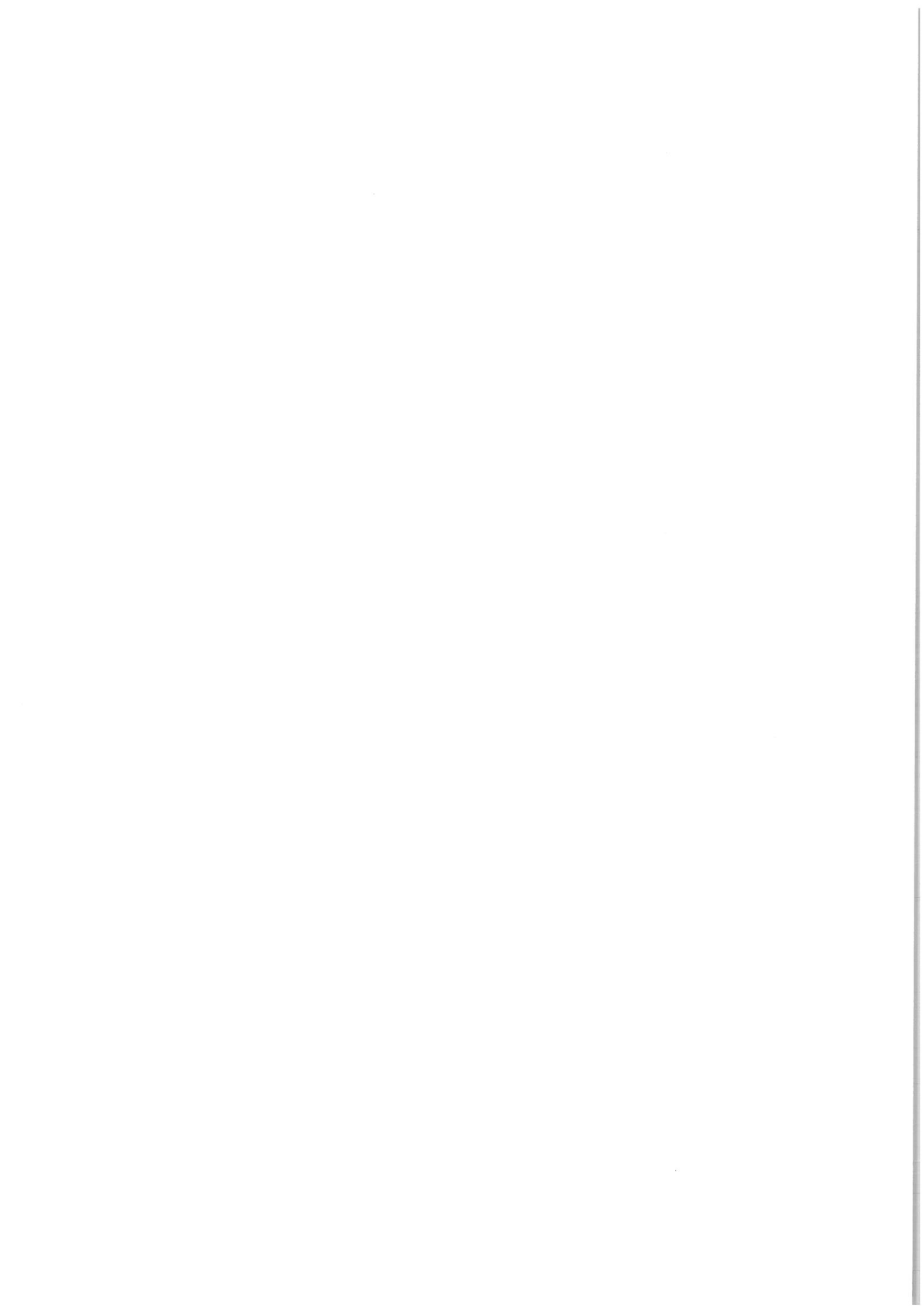
Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Ónod, 2020. augusztus 24.



Cserenyákné Módos Ilona

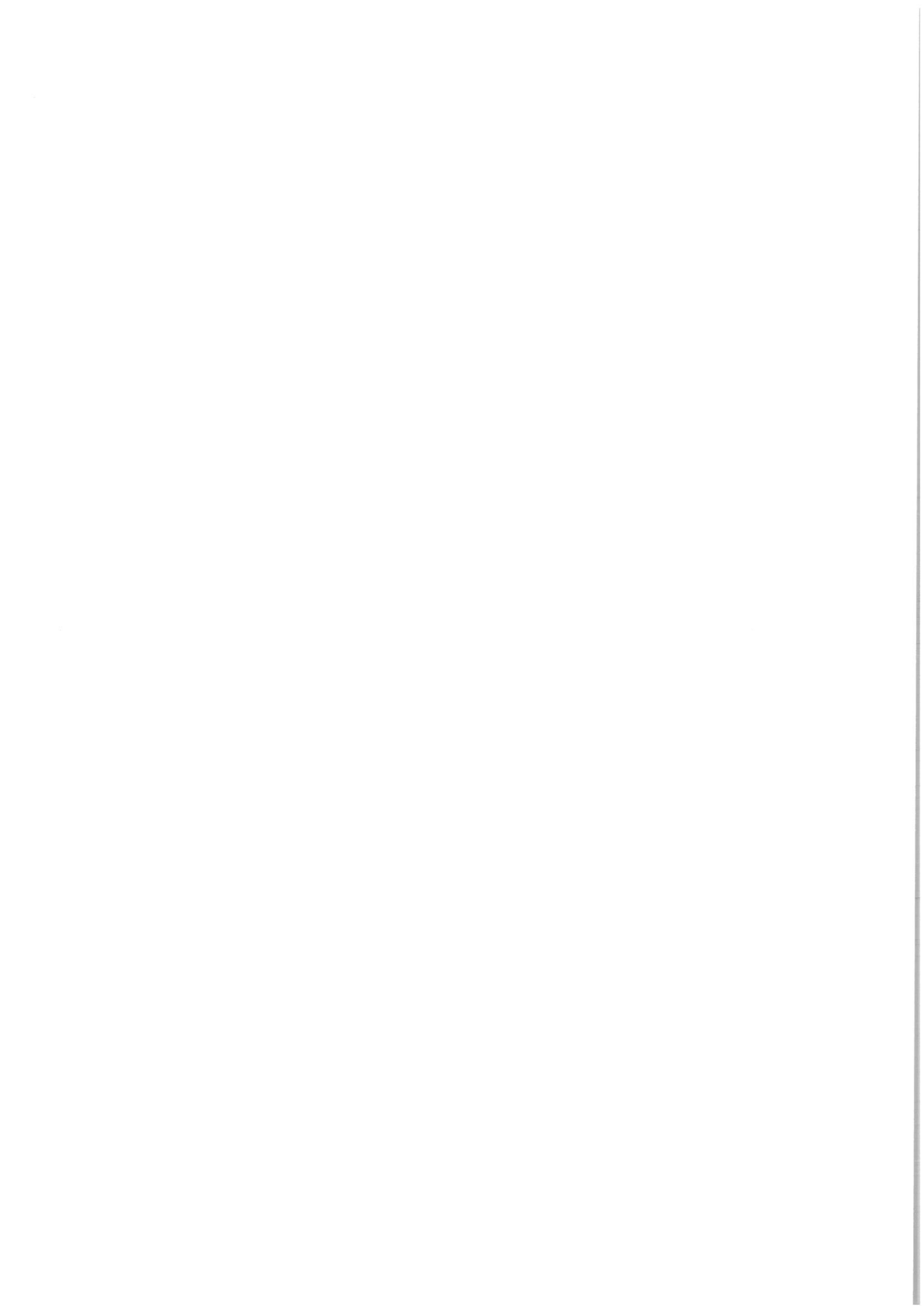
Cserenyákné Módos Ilona  
intézményvezető



## Melléklet

### Az Ónodi Lorántffy Zsuzsanna Általános Iskola szabályrendszere a járvánnyal kapcsolatban a következő:

- Általános elvárás, hogy kizárólag egészségesen, tünetmentesen küldheti be a szülő a gyermekét az intézménybe.
- A maszk a gyermekek számára nem kötelező, ám a felső tagozatos tanulóknak a szünetekben és a közösségi terek használata során ajánlott a viselése
- Az iskola azt kéri, a gyerekek a reggeli és délutáni ügyeleten csak a legszükségesebb időt töltsék.
- Az iskola a szülőkkal való kapcsolattartásban az elektronikus és telefonon történő megoldásokat részesíti előnyben.
- A reggeli beléptetésnél a kézfertőtlenítés mindenki számára kötelező.
- Az elsősök szüleire az első héten az iskola külön szabályokat alakít ki, az osztályfőnökökkel egyeztetve. A gyerekeket a tanítók az udvaron veszik át. Délután az alsósokat az udvarra kísérik, ott adják át a szülőknak. A felsős tanulószobások viszont önállóan hagyhatják el az épületet.
- Ha valaki a szokottól eltérő időben vinné el adott napon a gyermekét, azt előre jeleznie kell a tanítónak.
- Az intézménybe külsős látogató csak maszkban mehet be, mégpedig szabályosan használt maszkban, vagyis nem az állon, az orr alatt – meg egyéb helyeken – viselve azt.
- Az intézménybe lépő tanulók és felnőttek testhőmérsékletét alkalmasszerűen ellenőrizni fogják.
- Aki az iskolában lázas lesz, vagy egyéb tüneteket mutat, azt elkülönítik, a szülőt értesítik, addig a gyermeket felügyelik.
- Lesz lehetőség kézfertőtlenítésre, a takarítás folyamatos lesz.
- Szünetekben az udvarra ki lehet menni, a tanárok emelt létszámmal felügyelnek majd. Az udvar első felét kizárólag a felsősök, míg a játszótér felőli hátsó felét kizárólag az alsósok használhatják majd. Itt a felsősöknek a maszkot használniuk kell.





- A tanulóknak azt javasoljuk, hogy rossz idő esetén a szünetekben maradjanak a szellőztetett tantermekben – kivéve nyilván, ha mosdóra kell menniük.
- A testnevelés órák levegőzéssel, sétával, udvaron és a pályán is lebonyolíthatók, heti minimum egy óra a tornateremben lesz.
- Az ebédeltetést az étkezőben elnyújtott időintervallumban bonyolítják le, hogy ne legyenek egyszerre sokan ott. Ha az idő megengedi, az intézmény ablakait nyitva tartják a szellőztetés miatt. Ez azért fontos, mert a szülőknek olyan ruhát kell adniuk a gyerekekre, hogy ezt elviseljék.
- A szabályok betartása azért is fontos, mert sokan vélik úgy, az iskolakezdéssel robbanhat be csak igazán a koronavírus második hulláma, ráadásul a környezet is megváltozik, ami kedvez a vírusok szaporodásának.

Az intézkedések mindannyiunk védelmét szolgálják.

Ónod, 2020. augusztus 28.



Iskolavezetés

