

*Tasner Antal Általános Iskola  
8191 Öskü, Mecset u.3.  
Tel.: 88/588-500  
E-mail: tasner.osku@freemail.hu*

---



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Öskü, 2013. november 11.  
Módosítva: 2017.08.31.

Bódayné Koronczai Judit  
Intézményvezető

## **I. Az SzMSz célja**

### **1.§ A szabályzat tartalma és hatálya**

#### **1.A szabályzat célja, tartalma**

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy meghatározza a Tasner Antal Általános Iskola számára a struktúra a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Elkészítését, tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet 4. §. rendeli el.

Az SzMSz biztosítja:

- A szervezeti felépítettség kialakítását
- A működés közben megvalósítandó **rendezettséget**
- Az alkalmazottak számára követendő magatartási **szabályokat**.

Az SzMSz a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### **2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII.3.) EMMI 4.§ (1) és (x)
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet Sajátos nevelési igényű tanulókról

### **3. Az SZMSZ hatálya**

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény nevelőtestületének elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.*

*Az SzMSz hatálya kiterjed:*

- *az intézmény nevelőire*
- *az intézmény dolgozóira*
- *az intézményben működő közösségekre*
- *az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre*

## **Legitimációs lap**

A Szülői munkaközösség 2017. szeptember 8-án a Tasner Antal Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását megismerte, véleményezte.

Öskü, 2017. ....

.....  
SzM- vezető

## **Legitimációs lap**

A Diákönkormányzat 2017. szeptember 8-án a Tasner Antal Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását megismerte, véleményezte.

Öskü, 2017. ....

.....  
DÖK- vezető

.....  
DÖK munkáját segítő nevelő

## II. Intézményi jellemzők, dokumentáció

### 2.§ Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

#### 1. Az intézmény fő adatai

*Az intézmény neve:* Tasner Antal Általános Iskola

*Címe:* Tasner Antal Általános Iskola  
8191 Öskü, Mecset u.3.

*Telefon:* 88/588-500

*Telefax:* 88/588-500

*E-mail:* tasner.osku@freemail.hu

*Az intézmény típusa:* Általános Iskola - Közoktatási intézmény  
*OM azonosító:* 037126

#### *Az intézmény egyéb jellemzői:*

Évfolyamok száma: nyolc

Közalkalmazottak száma: 22 fő

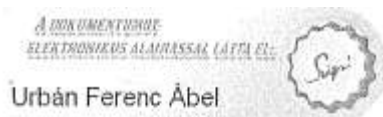
Pedagóguslétszám: 18 fő

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegző nyilvántartást, használati rendjét külön füzetben vezetni kell!

## 2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja



Urbán Ferenc Ábel



**Oktatási Hivatal**  
Köznevelési Nyilvántartási Főosztály

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.  
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19.  
Telefón: (+36-1) 374-2450 Telefax: (+36-1) 374-2474  
Honlap: www.oktatas.hu E-mail: info@oh.gov.hu

Ügyiratszám: KJR/8653-1/2017  
Ügyintéző: Urbán Ferenc Ábel  
Ügyintéző telefonszáma: (+36)-1/374-2450  
Ügyintéző e-mail címe: urban.abel@oh.gov.hu

Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám: K11668)

### HATÁROZAT

A Veszprémi Tankerületi Központ (székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott **Tasner Antal Általános Iskola** (székhelye: **8191 Óskü, Mecset utca 3.**, OM azonosító: 037126, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján jelen határozattal 2017. szeptember 1. hatályul a

nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.

1. Nyilvántartási száma: K11668
2. Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte: 2017.09.11.
3. Az intézmény megnevezései:
  - 3.1. Hivatalos neve: Tasner Antal Általános Iskola
4. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:
  - 4.1. Székhelye: 8191 Óskü, Mecset utca 3.
5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:
  - 5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
  - 5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
  - 5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
  - 5.4. Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ
  - 5.5. Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:
  - 6.1. 8191 Óskü, Mecset utca 3.
    - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
      - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
      - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
      - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
      - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
    - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárás költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést.

## INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartás módosításáról szóló határozatot az Intézmény 2017. szeptember 1. napjával hatályos szakmai alapidokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-aiban foglaltak, valamint a Veszprémi Tankerületi Központ által a fenntartásában lévő Intézmény szakmai alapidokumentumának kiadásáról szóló döntés alapján hoztam meg.

A nyilvántartás módosításának jogszabályi akadálya nincs, ezért a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam. Az Nkt. 21. § (2) bekezdése szerinti közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokról a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kct.) 86. § (5) bekezdése alapján hitelesített másolat vagy kivonat kérhető.

Hatáskörömet és illetékességemet az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § a) és b) pontja alapján állapítottam meg. Határozatomat az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései, továbbá a Kct. 71. § (1) és 72. § (1) bekezdése alapján hoztam meg.

A fellebbezési lehetőséget a Kct. 98. § (1) bekezdésében és a 99. § (1) bekezdésében foglaltak szerint biztosítottam.

Budapest, 2017. október 20.

Dr. Glóviczki Zoltán elnök nevében és megbízásából

Urbán Ferenc Ábel  
főosztályvezető

Kapják:

1. Veszprémi Tankerületi Központ (8200 Veszprém, Szabadság tér 15.)
2. Tasner Antal Általános Iskola (8191 Öskü, Meeset utca 3.)
3. Irattár

### **Feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga**

Egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök.

Az intézmény részére a használati jogot teljes terjedelemben biztosítja a fenntartó

#### **4. Az intézmény kiadványozási rendje**

Az intézmény kiadványozási rendje a Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb szabályai között lévő Iratkezelési Szabályzatban van meghatározva.

#### **5. Az Intézményi Alapidokumentumra kezelésére vonatkozó szabályok**

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni a fenntartónak. Ezen alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók.

## Intézményi szakfeladatok

### Az intézmény alapfeladatai, tevékenységei

#### Alapfeladat:

a.) **8 évfolyamos általános iskola:** A tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás, felkészítés a középiskolai illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

<i>2010. január 1. napjától az alaptevékenység megnevezése és</i>	<i>szakfeladat száma:</i>
<i>Általános isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)</i>	<i>8520111</i>
<i>Sajátos nevelési igényű általános isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)</i>	<i>8520121</i>
<i>Általános isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.)</i>	<i>8520211</i>
<i>Sajátos nevelési igényű általános isk. tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)</i>	<i>8520221</i>
<i>Általános iskolai napközi otthoni nevelés</i>	<i>8559111</i>
<i>Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése</i>	<i>8559121</i>
<i>Általános iskolai tanulószobai nevelés</i>	<i>8559141</i>
<i>Sajátos nevelési igényű tanulók általános isk. tanulószobai nevelése</i>	<i>8559151</i>
<i>Fejlesztő felkészítés</i>	<i>8560131</i>
<i>Pedagógiai szakmai szolgáltatások</i>	<i>8560201</i>
<i>Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása</i>	<i>9312041</i>
<i>Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása</i>	<i>9312051</i>
<i>Közcélú foglalkoztatás</i>	<i>8904411</i>
<i>Közhasznú foglalkoztatás</i>	<i>8904421</i>

#### Ellátandó alaptevékenységek

- Iskolai napközi otthoni és tanulószobai ellátás
- Intézményi vagyon működtetése
- Idegen nyelv oktatása 4. évfolyamtól
- Iskolai könyvtár
- Informatikai / számítástechnikai /oktatás
- Korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás
- Oktathatók, nevelhetőek azok a tanulók, akik (a Közoktatási Törvény 47.§ alapján) sajátos nevelési igényűek, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján **integráltan oktathatók**, nevelhetőek:
  - Enyhe értelmi fogyatékos
  - Enyhe Testi fogyatékos
  - Érzékszervi fogyatékos
  - Enyhe Látás fogyatékos
  - Enyhe hallási fogyatékos
  - Enyhe Beszéd fogyatékos
  - Enyhe mértékben halmozottan fogyatékos
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatása
- Tanulói szakkörök/igény szerint



- Mindennapos testedzés
- Iskolai Sportkör /labdarúgás és kézilabda, tömegsport sportcsoportok /
- Tanulmányi, művészeti és sportjellegű versenyek, vetélkedők, pályázatok
- Iskolai szülői szervezet
- Gyermek-és ifjúságvédelem
- Iskolai diákönkormányzat
- Tehetséggondozás, nívócsoportos oktatás
- Beszédfejlesztő, dyslexia megelőző és felzárkóztató foglalkozások
- Énekkar
- Kistérségi feladat szervezés keretén belül helyben biztosított:
- Gyógypedagógiai tanácsadás
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés.

#### **Egyéb, és a fő feladatokat segítő tevékenységek:**

- Helyiségek bérbeadása
- Rendezvények szervezése /igény esetén – feltételek kidolgozása külön megállapodás szerint/
- Alapítványi munka
- Tanfolyamok, képzések

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

### **3.§ Szakmai alapidokumentumok**

#### **1. Szakmai alapidokumentum**

Az intézmény jogszerű működését a **szakmai alapidokumentum**, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

A szakmai alap dokumentum tartalma:

Az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye)

Az intézmény neve, címe (székhelye), telephelye, típusa, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa

Az évfolyamok száma, maximális létszám

#### **2. Pedagógiai (nevelési) program**

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a **pedagógiai program** határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, értékei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei, elvárásai és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- Teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- a környezeti nevelési program,

- a helyi tanterv, ezen belül:
  - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, feladatait.
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje.
  - tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendje,
  - szülők, tanuló, pedagógus és intézmény partneri kapcsolattartás formái,
  - elsősegély-nyújtási ismeretek elsajátításának tervei
  - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
  - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
  - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei
  - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
  - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
  - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
  - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
  - a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
  - a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
  - az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
  - az alapfokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
  - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
  - a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
  - a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
  - a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
  - az alapfokú művészeti iskola kivételével a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
  - az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
  - a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
  - a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
  - a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A nyolc évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítványok kiállítása

## 4.§ Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

### 1. Intézményi munkaterv:

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását,
- a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendjét.

### 2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, ami a pedagógiai irányításért felelős igazgató tanévenként készít el, - a minisztérium által engedélyezett nyomtatványára. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi. Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat.
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámú beszámítható feladatok összegezésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciát is.

### 3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. *Heti órarend* írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése
- a csoportbontások végrehajthatósága
- a szaktantermek kihasználtsága
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

### 4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozott cselekvőképesekek, csökkent belátásúak, ezek fokozott figyelmet igényelnek. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítása terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a hivatalos munkaidő időtartamában név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógus nevez meg az ügyeletes pedagógust, és távollétére a helyettesítő ügyeleteset.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

### **5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapküldokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. Tájékoztatást lehet kérni hivatalos munkaidőben igazgatótól, igazgató helyettestől.

A dokumentáció hivatalos tárolása helyei: az intézményi könyvtár, és a kijelölt vezető helyettesi iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program
- SzMSz
- belső szabályzatok
- házirend
- minőségirányítási program
- éves munkaterv
- pedagógus felügyeleti beosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

### III. Szervezeti felépítés és vezetés

#### 5.§ Az intézmény szervezeti egységei

##### 1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának **alapelve**, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A **racionális és gazdaságos működtetés**, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

##### Szakmai csoportok

1. számú egység: Intézményi Tanács, TEAM
2. számú egység: munkaközösségek

##### Gazdasági – munkaügyi – műszaki csoport

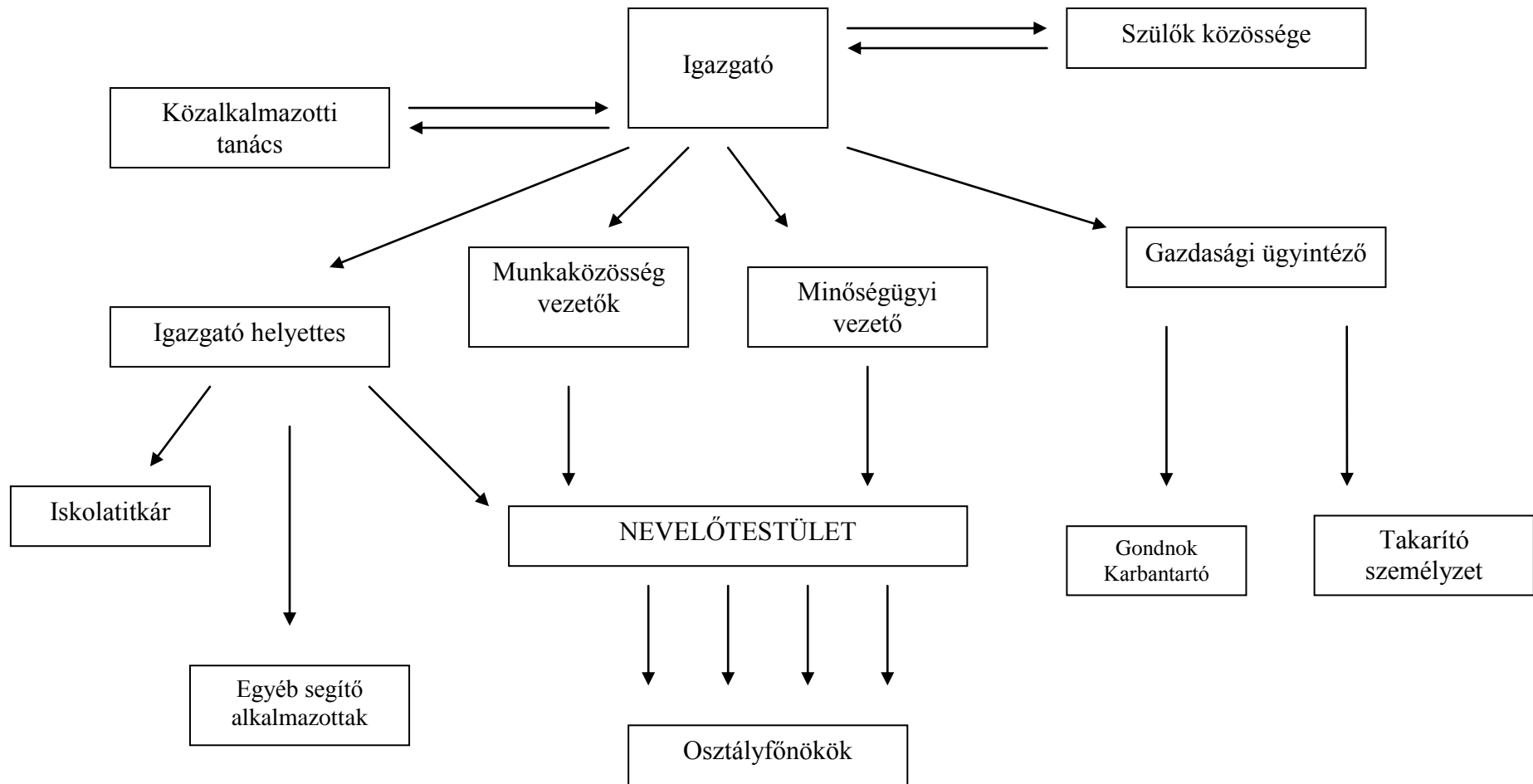
intézményi működtetés vezetője: gazdasági ügyintéző

A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyát.

##### 2. Szervezeti egységek kapcsolattartása

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

## SZERVEZETI STRUKTÚRA



## 6.§ Az intézmény vezetője

### 1. A vezető személye

Az intézményvezető megbízása a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 59. § a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

Az intézmény vezetőjét a miniszter bízza meg pályázati eljárás útján, a nevelőtestület, a fenntartó véleményének kikérésével.

A vezetői megbízás **legfontosabb követelményei:**

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség
- pedagógus szakvizsga
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás
- legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat

### 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

*Az intézményvezető kiemelt feladatai:*

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt,
- jóváhagyja az intézmény alapdokumentumait: PP; előkészíti a Szervezeti és működési szabályzatot, valamint a Házirendet,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- vezeti és előkészíti a szak alkalmazotti és vezetőségi értekezleteket
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- kezdeményezi a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításához rendelkezésre álló szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézményben a közalkalmazottak felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- A közoktatási intézmény képviselője, amelyre eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és diákok képviselőivel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel.

## **A hatáskörök átruházása**

*a/ a képviseleti jogosultság köréből:*

- alsós szakmai képviseletét valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását, ellenőrzését igazgatóhelyettesre
- iskolatitkárra a műszaki és kiegészítő dolgozó munkakörbe tartozók irányítását, valamint a munka és tűzvédelmi tevékenység körébe tartozó tevékenység szervezését.

*b/ KLIK kötelezettségvállalás ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárás rendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalások :*

- Tartós betegség, hiányzás esetén igazgatóhelyettesre.

### **3. Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően- egy személyben felelős az alábbiakért:

- A szakszerű és törvényes működésért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.
- Méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

## **7.§ Vezető helyettesek és a vezetőség**

### **1. A vezető helyettes személye**

Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel valamint legalább 5 évi pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az intézményvezető feladatait vezető-helyettese közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a fenntartó adja. A megbízás és visszavonás a fenntartó jogköre.

### **2. A vezető-helyettes jogköre és felelőssége**

*A vezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.*

A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető-helyettes munkaköri leírása az egyéb szabályzatok között található.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egységeinek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt (egységeit) érintő megoldandó problémák jelzésére.



### 3. A vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása **folyamatos** a szükségleteknek és konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű.

#### *Az intézményvezető helyettesítése:*

Az intézményvezetőt távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (egy hónapot meghaladó távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezető és a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata.

#### *A vezető-helyettes helyettesítése tartós távolléte esetén:*

Az általános iskolai igazgató helyett az iskola pedagógusai közül megbízással (elsősorban munkaközösség-vezetők)

A vezetők tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

### 4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkől és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A **középvezető** ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

#### **A vezetőség tagjai:**

- az intézményvezető
- a vezető helyettes
- az alkalmazottak választott képviselője
- a diákság választott segítője
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- munkaközösség-vezetők

A vezetőség a munkaterven rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről **emlékeztető feljegyzés** készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők **beszámolnak** a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként **beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten** a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

2008.szeptember 1-től elkészült a munkaközösségek együttműködésének, kapcsolatának rendje.(Éves munkatervben)

### 5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az egyéb dokumentumok között található. A munkaköri leírásoknak

tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Igazgató és iskolatitkár

## **Általános érvényes tanító – tanár munkaköri kötelezettségei**

### **I.**

1. Munkaköri kötelezettségének tartalmát és kereteit az általános iskola Pedagógiai programja, az iskolai működési szabályzat, a közalkalmazotti törvény, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az igazgató útmutatásai alkotják. Munkáját a nevelőtestület által elfogadott egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával, felelősséggel végezze.

### **II.**

1. Munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.  
A tantárgyfelosztás szerinti tantárgyak oktatásában részt vesz az osztálytanítók, ill. közvetlen felettese irányításával
2. Az iskolavezetés útmutatásai a működési szabályzat szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, tanórán kívüli teendőit
3. A tanítási idő megkezdése előtt 15 perccel, ügyeleti beosztás esetén 30 perccel előbb köteles az iskolában (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen. Köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, az óra szakszerű helyettesítéséhez minden segítséget megadni (taneszközök, rövid vázlat)
4. Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

### **III.**

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Önállóan összeállított vagy kiegészítéssel ellátott irányító tanmenet alapján dolgozik. Ezt az igazgató által meghatározott időpontokban az alsó tagozatos munkaközösség-vezető jóváhagyásával az igazgatónak bemutatja. Írásbeli munkájára gondot fordít.
2. A tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra felkészül. Ajánlatos a felkészülés során egyénileg kialakított vázlatot készíteni. A írásbeliség kezdő nevelőknél kötelező (3 év)
3. A taneszközöket a szertárfelelősöktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
5. A tanulók munkáját rendszeresen értékeli. Az írásbeli dolgozatokat a felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 5 napon belül kijavítja. A felmérő feladatlapon megírását előre jelzi. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és értékeli. Az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

Minden tárgyból, helyesírási szempontból is javítani kell az írásbeli munkákat. Félévente minden füzetet ellenőriz, aláír és értékkel. Felkészíti a tanulókat a tanulmányi versenyekre.

6. Ellátja a kötelező, munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat. A nevelő köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba és a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni, A tájékoztató füzetben minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbelit a kiosztás napján. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt havonta minden tantárgyból minimum egy érdemjegy kerüljön a naplóba.
7. Félévente beszámolót készít munkájáról. Pedagógiai, elméleti és gyakorlati ismereteit továbbfejleszti és azokat munkájában alkotó módon felhasználja. Részt vállal a bemutató foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
8. Segíti és szervezi az iskolai és iskolán kívüli kulturális munkát, sportprogramokat.
9. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon, szükség szerint tájékoztatja a szülőket és az osztályfőnököt.
10. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon.
11. Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat
12. Részt vesz az iskolai ünnepélyeken, segít vagy lebonyolítja azokat
13. A tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkát elvégzi
14. Részt vesz a szertárrendezésben, rendben tartja a saját szakleltárát. Tantárgyához kapcsolódóan részt vállal a szertári állomány fejlesztésében.
15. Ügyel a tanterem tisztaságára és a szellőztetésre.

#### IV.

1. Alaposan ismernie kell tanítványait
2. Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
3. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanuló-közösség kialakulását
4. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat (legalább félévente egy alkalommal tantárgyanként, minimum havonta egy óra)
5. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermekvédelmi felelős, nevelési tanácsadó)
6. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
7. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
8. Szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
9. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását)
10. Saját hatáskörben – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását
11. Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, fogászati vizsgálatáról
12. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenység szervezésében
13. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
14. Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező

V.

1. Feladatait a tanítási év folyamán köteles ellátni. Rendkívüli esetben köteles az igazgató egyéb utasításait is végrehajtani. A munkaköri leírásának felülvizsgálatát és kiegészítést kérheti.

VI.

1. Szakköri teendőit előre meghatározott szakmai program alapján végzi, erről szakköri naplót vezet
2. Felelős a szakkör hatékony működéséért, a tehetséggondozás eredményeiről (lehetőleg objektív mérő/mutatós számokkal) beszámolót készít

Öskü, 20.....

Bódayné Koronczai Judit  
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás 1 példányát egyidejűleg átvettem.

.....

Munkavállaló

## IV. Az intézmény működési rendje

### 8.§ A képzés rendje

#### 1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

A főbejárat mellett **címtáblát**, a tantermekben a Magyarország **címerét** kell elhelyezni, Magyarország zászlaját a bejárat felett kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó **minden személy köteles**:

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

#### 2. A tanév helyi rendje

##### A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő június 16-át megelőző utolsó munkanapjáig tart.

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével

##### A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az iskolai rendezvények és ünnepek módját és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját.
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- A bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal /ezt az osztálynaplóban dokumentálják/ az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel ismertetik. A fentieket, a házirendet, a **nyitva tartás** és a felügyelet időpontjait az **iskola bejárata közelében ki kell függeszteni**.

A fentiek időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza.

##### Az iskola nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt, hétfőtől péntekig tanítási napokon:

6<sup>30</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon:

08<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart.

Szombaton és vasárnap az intézmény rendezvény hiányában **zárva** van. A zárásért a gondnok, karbantartó a felelős.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján. /Zeneiskola – teremberlet/

Tanítási szünetek alatt a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az iskolát egyébként zárva kell tartani! Az iskola tanítási szünetekben **ügyeleti rend szerint tart nyitva**. A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak a **vezető** engedélyével hagyható el!

### 3. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az **óratervnek** megfelelően, a **tantárgyfelosztással** összhangban levő **órarend** alapján történik a pedagógusok vezetésével a **kijelölt tantermekben**.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 08<sup>00</sup> órától 13<sup>35</sup> óráig tart. A választott fakultációs tanórákat 15<sup>00</sup> óráig be kell fejezni.

**A tanítási órák időtartama:** 45 perc. Az első tanítási óra 08<sup>00</sup> órakor kezdődik, nulladik óra egyedi elbírálás alapján tartható. /7<sup>15</sup> – 8<sup>00</sup> óráig/

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el a tankerületi igazgatóval egyeztetve.

Az egyedi foglalkozások formái:

- felzárkóztató foglalkozás
- integrált oktatás osztálykeretben, egyéni foglalkozással történik

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésüket követően nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettese tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### 4. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – **lehetőség szerint az udvaron töltsék**, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 12<sup>00</sup> és 14<sup>00</sup> óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Rendkívüli esetben a szülői kérés hiányában az iskola elhagyására csak az **igazgató adhat engedélyt**.

A tanítási idő végén az utolsó órát tartó nevelő a tanulókat sorakoztatja és kikíséri, majd a tantermet bezárja.

## 9.§ A dolgozók munkarendje

### 1. A vezetők munkarendje

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek (igazgató, igazgató-helyettes) kell az épületben tartózkodni. A vezetők akadályoztatása esetén az intézményi SZMSZ – ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a felügyelettel megbízott nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért (ha a vezetői helyettesítési rendben megbízott pedagógus munkarendje szerint még, vagy már nem tartózkodik az épületben), valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges és szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

## **2. Az alkalmazottak általános munkarendje**

Az iskola zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető-helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az iskolában be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember végzi.

## **3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az iskola zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenlő terhelése.

A pedagógusok **napi munkarendjét**, a felügyeleti és helyettesítési rendet az **igazgató-helyettes** állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető engedélyezi, **írásos kérelemre**.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni!

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a **tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani**. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az **első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell** az intézmény vezető-helyettesének. „Anyanapok” igénybevitelére **csak írásos kérelem engedélyezése** után kerülhet sor.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

## **4. Pedagógusok felügyeleti rendszere**

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, **testi épségének megóvása** nagy felelősségű, **kiemelt feladat**. Ezért meg kell oldanunk a folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő **felügyeletét**.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes

pedagógusok látják el. A szervezett foglalkozásokon kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős.

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

Az iskolában egyidejűleg szintenként 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az ügyeletes pedagógus feladatait az **ügyeleti rend** tartalmazza. Az ügyeleti rendet az igazgatóhelyettes készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti / utáni időszakokra:

Reggel 07<sup>00</sup> órától 07<sup>30</sup> – ig a felügyelettel megbízott pedagógusok, (ha emelkedik a bejáró tanulók létszáma)

07<sup>30</sup>-tól 8<sup>00</sup> óráig, az óráközi szünetekben és a tanítási órák után a bejáró tanulók autóbuszának indulásáig (13<sup>45</sup>) az ügyeletes nevelők.

Az órarend szerinti **tanítási órák** és a **tanórán kívüli** foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó **pedagógus felügyel.**

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 10 gyermek (tanuló) számára írásban igénylik a szülők.

Az iskolai felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

## **5. A többi alkalmazott munkarendje**

Heti munkaidő 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidő és a pihenődőt (ebédidőt) is tartalmazza a következő: hétfőtől – péntekig 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- Takarítók
- Karbantartók

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető-helyettes állapítja meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az alkalmazottaknak 15 perccel előbb kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető-helyettest. A távolmaradók helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a többi dolgozó számára ne jelentsen aránytalan terhelést.

## **6. A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való **kijelölésének és megbízásának** a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- rátermettség és alkalmasság
- szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az **intézményvezető** adja a vezető helyettes és munkaközösség-vezetők javaslatai segítségével.



## V. Az alkalmazotti közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

### 10.§ Az alkalmazotti jogok és kapcsolattartásuk rendje

#### Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az intézmény közalkalmazottjai a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- Pedagógusok: 17 fő
- A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók: /középfokú végzettséggel/
  - pedagógiai asszisztens: 2 fő
- Ügyviteli dolgozók:
  - Iskolatitkár és gazdasági ügyintéző: 1 fő /középfokú végzettséggel/
- Kiszegítő /műszaki, technikai/ dolgozók:
  - karbantartó: 1 fő (gondnoki teendőkkel)/szakmunkás végzettséggel/
  - takarító: 2 fő / végzettséggel/
- Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírások az egyéb dokumentumok között találhatóak.

#### 1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyre meghívják.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény egészét érintő átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

**A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.**

*Az összalkalmazotti értekezletet* a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a vezetőség valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 50%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az iskolavezetés dönt.

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

#### 2. A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az **intézményvezető** fogja össze.

A kapcsolattartás formái közül azt kell alkalmazni, amelyik leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- vezetőségi ülések, értekezletek

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a **munkaterv** tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által **delegált képviselőt meg kell hívni**, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes **alkalmazotti gyűlést** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről **jegyzőkönyvet** kell vezetni.

## 11.§ Nevelőtestületi feladatok és jogok

### 1. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület az iskola **pedagógusainak közössége**, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve**. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

Az iskolában egységes nevelőtestület működik.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólagosan az iskolát érintik, az ott dolgozó nevelőtestület jár el.

### 2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, **melyek a következők:**

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési programmegvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámoló készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása.

### 3. A nevelőtestületi jogkör

Az iskolai nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

minden, az iskolát érintő ügyekben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

*Az iskolai nevelőtestület döntési jogköre:*

- Az iskolai pedagógiai program elfogadása,
- az iskolai SZMSZ és a házirend elfogadása, és módosítása
- környezeti és egészségnevelési program elfogadása
- minőségfejlesztési program elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- iskolai átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az iskolai intézményegység vezetői program szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Az iskola nevelőtestülete véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

#### **4. A nevelőtestület értekezletei, határozatai**

A nevelőtestület feladata ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet, diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó pedagógus nem rendelkezik szavazati joggal.

*A tanév rendes értekezletei az alábbiak:*

- tanévnyitó- és záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értékelő és feladat-meghatározó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### **A nevelőtestület döntései és határozatai**

Nkt 70.§ határozza meg döntési, véleményezési, javaslattevési lehetőségeit.

A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

**Döntéseit** – ha erről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik, **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**Titkos szavazás** esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iratanyagába kerülnek, határozati formában. **A döntéseket, határozatokat elkülönítve is ki kell gyűjteni.**

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

### **A pedagógusok nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei**

- A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény, az intézmény működéséről szóló EMMI rendelet, a nevelési és oktatási tervek a 368/2011. (XII.31.) Államháztartási törvény az SzMSz tartalmazzák.
- A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő – oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat az SzMSz XIV. fejezete tartalmazza.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására a megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet az iskola közalkalmazotti tanácsa előzetesen véleményez.
- A megbízás, kijelölés általános elvei:
  - megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
  - szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség
  - az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése
  - arányos terhelés figyelembevétele
- Főbb megbízások:
  - osztályfőnöki: kijelölés alapján
  - munkaközösség vezető: a nevelőtestület javaslata és megbízás
  - diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés és megbízással
  - gyermekvédelmi felelősi: megbízással
  - szakkörvezetői, karvezetői, sportköri vezetői: kijelölés alapján
  - munka és tűzvédelmi felelősi: megállapodással.
  -

### **5. A nevelőtestületi jogok átruházása**

EMMI 117.§

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, osztályfőnökökre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek osztályfőnökei és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

## **Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek **tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását** és minősítését, az osztályközösség problémáinak megoldását az érintett közösségekkel közvetlenül foglalkozó *pedagógusokra ruházza át.*

A nevelőtestület felé való **beszámolási** kötelezettség az osztályközösségek esetében az **osztályfőnökre** hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – az igazgató helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogokat:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, módosítása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése;
- jutalmazásra, kitüntetésre, illetménykiegészítésre való javaslattétel.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

## **12. § Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása, közalkalmazottak előmeneteli rendszere**

### **1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. (Kjt. 70-75. §, Vhr. 15. § (8).)

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

## **2. A fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentésének szabályai:**

Kjt.65.§ (4) bek. és Vhr. 14. –ához

Főtanácsosi, tanácsosi illetve főmunkatárs, munkatárs cím adományozásával a várakozási idő csökkentése együtt jár.

## **3. Címek adományozása**

a Kjt. 39.§-ának (3) - (4) bekezdéséhez

A tartósan magas színvonalú munkavégzés, kiemelkedő munkateljesítmény esetén (az SzMSz 13. pontja alapján) a munkáltató a közalkalmazotti tanács véleményezésével az F, G, H, I, J közalkalmazotti osztályba sorolt közalkalmazottnak:

*munkatársi* címet adományozhat A, B, C, D fizetési osztályú közalkalmazottak létszámának 10%-a mértékéig „munkatársi” (max. 1 fő),

*főmunkatársi* címet adományozhat a 10 %-a mértékéig (max. 1 fő),

*tanácsosi és főtanácsosi* címet adományozhat az E, F, G, H, I, J fizetési osztályú közalkalmazottak létszámának 10%-a mértékéig tanácsosi (max. 2 fő), 10%-a mértékéig főtanácsosi (max. 2 fő).

Tasner- Gyűrűt adományozhat annak a pedagógusnak, aki legalább 15 éve alkalmazásban áll.

További feltételek:

tartósan magas színvonalú, kiemelkedő szakmai munka

kutatásokban, kísérletekben vagy pályázatokon való eredményes részvétel

a gyerekek és az intézmény érdekében végzett többletmunka

tanítványai eredményessége.

A „Tasner- Gyűrű”: pecsétgyűrű a „T.A.” monogrammal hátlapján az adományozás éve, s a kitüntetett monogramja.

A kitüntetettre javaslatot tehet bármely nevelő, minden év március 31-ig. A javaslatokat az igazgató terjeszti a tantestület elé, akik nyílt szavazással döntenek az adományozásról, melyet a Tasner- napok megnyitóján adunk át.

A díj alapításának anyagi fedezetét elsősorban az

- iskolai bérleti bevételekből

- bérmegetakarításból

„Tasner- Serleg”-et adományozhat minden évben annak a pedagógusnak, aki tartósan jó színvonalú munkát végzett.

További feltételek:

a tanórai és tanórán kívüli oktató-nevelő munka színvonala,

a tehetséges tanulók gondozása, iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedők, bemutatók, pályázatok szervezése, segítése, illetve részvétel ilyen programokon iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése

a nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok szervezése, részvétel az ilyen programokon (SzMSz 39. § alapján)

Eljárás rendje: ugyanaz, mint a „Tasner- Gyűrű”-é

Serleg: rajta az adományozott neve és az adományozás éve

Címek adományozásának további feltételei:

egyenletes, magas színvonalú szakmai munka,

a gyerekek és az intézmény érdekében végzett többletmunka,

példamutató közösségi magatartás,

legalább 3 évi időtartam alatt figyelmeztetés nélküli, hibátlan munkavégzés.

## 5. Költségtérítés

- *A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés*
  - Az intézmény a napi munkába járás utazási költségének 86%-át téríti meg.
  - Indokolt esetben a közalkalmazott kérésére a munkáltató engedélyt adhat saját gépkocsi igénybe vételére és költségének elszámolására.

*Mt. 153.§ (1) bekezdéséhez*

- *Saját gépkocsi hivatali célú használata*

*Az intézmény közalkalmazottai kiküldetésükhöz, továbbképzésükhöz saját gépkocsijukat az igazgató kiküldetési elrendelése alapján (kiküldetési utasítás) igénybe vehetik, annak költségét útszámlán kell elszámolni.*

*A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.*

## **13. § A munkavállaló kiemelkedő és tartósan magas színvonalú munkavégzésének szempontjai**

### **1. Kiemelkedő munkateljesítményként kell értékelni:**

Kjt. 39. § (3) bek., 63. § (5) bekezdéshez

- Tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén:
  - az országos szintű korosztályos versenyeken elért 1 – 10. helyezést;
  - megyei szintű tanulmányi sport és kulturális versenyeken elért 1-3. helyezést;
- Szakmai munka tartalmi megújítása területén:
  - országos, ill. megyei szakmai szervek által kiírt pályázatokon elért díjazást, egyéb elismerést;
  - 100.000 Ft-t meghaladó pályázati összeg elnyerését biztosító pályázati munka elkészítését; /elnyert támogatás nettó 5 %-a/
  - tankönyv, segédlet, oktatási anyag /lektorált/ megírását, szerkesztését.
- Az intézmény és a helyi társadalom kapcsolata területén:
  - több községi, illetve regionális szintű programszervezést, önálló kezdeményezéssel és lebonyolítással.
- Az iskola mikrokörnyezetében:
  - az intézmény közvetlen környezetének tartós idejű és rendszeres szebbítése, kezelése stb.

### **2. Tartósan magas színvonalú munkavégzés szempontjai**

Kjt. 39. § (3), Kjt. 65. § (3), Kjt. 77. § (2):

legalább 5 éve dolgozik az intézményben,

kimagasló színvonalú munka és felkészültség jellemzi,

munkafegyelme kifogástalan, példamutató,

az intézmény céljait, a pedagógiai programot innovatív képességgel, nagyfokú önállósággal valósítja meg.

#### **Részletezve:**

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása.

Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás) és iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség).



Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.

A nevelők, a gyerekek és a szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok szervezése, segítése, illetve részvétel az ilyen programokon.

Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel.

A diák-önkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.

A diák-önkormányzati rendezvények szervezése, segítése, felügyelet.

Iskolai szintű kirándulások, táborok szervezése, segítése, illetve részvétel az ilyen programokon.

A tehetséges tanulók gondozása.

iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutató, pályázatok stb. szervezése, segítése, illetve részvétel az ilyen programokon.

A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli és kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

A felzárkóztatásra szoruló, a gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók korrepetálása, segítése.

A nevelő irányítása alá tartozó tanulócsoport (osztály, napközis csoport) jellemzői, összetétele.

Az első és a végzős évfolyamon végzett osztályfőnöki tevékenység.

A nagy mértékben heterogén (több osztályból kikerülő gyerekekből álló) napközis csoport vezetése.

Problémás tanulói összetételű és szülői háttérrel rendelkező osztály, napközis csoport (veszélyeztetett, hátrányos, illetve beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulók magas létszáma).

Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.

Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban.

Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.

Oktatási segédanyag, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.

Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

Továbbképzésekben való részvétel, önképzés.

A nevelő önként keresi a továbbképzés, önképzés lehetőségeit.

A továbbképzéseken való részvétel.

A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja, és a lehetőségekhez mértén továbbadja a nevelőtestület tagjainak.

Az iskolai munka eredményességének javítása.

Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége.

Az eredményes pályázatok céljainak megvalósításába való bekapcsolódás.

Az iskolai alapítvány működésének segítése.

Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció).

Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.

Díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertárfejlesztés, eszközbeszerzések stb.)

A pályakezdő vagy az intézménybe újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.

Önként vállalt feladatok, megbízatások, a nevelőtestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, illetve részvétel az ilyen programokon).

Az iskola képvisellete.

Részvétel a szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken, azok segítése.

Tudósítások készítése és közreadása a helyi társadalom számára az iskola életével, eredményeivel kapcsolatosan a sajtóban.

Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai, illetve érdekképviselési tevékenységekbe.

Érdeklődés a községi-kistérségi rendezvények, események iránt, azokon való részvétel.

Aktív részvétel, tisztségek vállalása a község társadalmi, kulturális, sport, stb. életében.

Tanulásiirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala.

Előzetes felkészülés a tanítási órára.

A motiválás, differenciálás, a tanulói aktivitás formái és mértéke.

A tanulók életkorához, a didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetés, szervezeti formák, ellenőrzés és értékelés.

A tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján.

A nevelő munkája, megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órán.

A nevelő tanórai munkája elősegíti-e a tanulók fejlődését: tudásuk gyarapítását, személyiségük alakulását?

A tanulók eredményes (hasonló szinten történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozat, középiskola).

A pedagógus tanórán kívüli nevelő munkája, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Megfelelő magaviseletű, az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása.

A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösség (pl.: szakkör, sportkör, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége.

A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése.

Az alkalmanként vagy folyamatosan végzett tevékenység eredménye, minősége (pl.: iskolai rendezvények, ünnepélyek stb.).

A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.

A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökkkel, szaktanárok az osztályfőnökkkel és egymással).

Személyes példamutatás

A tanulókkal, a szülőkkel, a nevelőtársakkal szemben betartja a pedagógus etika alapvető normáit.

Magatartása, viselkedése, öltözködése, a munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára.

Munkafegyelem, a munkához való viszony.

A munkaköri köteleességek teljesítése.

A tanítási órák pontos és eredményes megtartása.

Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása.

Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság).

A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása.

A rábízott osztályterem, szaktanterem gondozottsága, ápoltsága és pedagógiai szakszerűsége.

Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

Részvétel a szakmai döntések előkészítésében: saját ötletek, megfelelő elemzőképesség, vitakészség, önálló vélemény.

Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában a közös célok eléréséért.

A vezetői feladatok ellátása.

Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) a különféle nevelői közösségek vezetőinél (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők).

A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért?

Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal.

Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindenki felé.

A nevelő a szülő felé ellátja az iskola képviselői szerepét, pedagógiai tanácsot ad, törekszik az együttműködésre.

Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása. Észrevételek, bírálatok elfogadása.

A tanulók ismereteinek, képességeinek fejlesztése.

A helyi tantervi követelmények teljesítésének szintje.

A tanulók tapasztalható és mérhető fejlődése.

A pedagógusok szakmai felkészültsége.

Milyen szintű továbbképzésbe kapcsolódik be a nevelő (tanfolyam, felsőfokú képzés, szakvizsga stb.)?

Az iskolában hasznosítható szakképesítések száma.

Idegen nyelvek ismerete, nyelvvizsga.

Tudományos fokozat.

Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban.

Felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése.

A tanterv minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerint meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknál.

Eredményes középiskolai jelentkezés elősegítése az előbb felsorolt tanulók esetében is.

Tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése.

A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sportversenyeken, vetélkedőkön, nyelvvizsgákon.

A tanuló továbbtanulásának, középiskolai felvételének eredményei.

A nevelő által tanított tárgyból a középiskolai felvételin elért eredmények.

### **3. A pedagógusok teljesítményértékelése**

IMIP teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza elveit, eljárásrendjét

A nevelőtestület 2009. jan. 12-i határozata alapján az SzMSz XIV. rész 39 §-a kiegészül egy 3. ponttal az alábbiak szerint:

323/2008. (XII.29.) Kormány rendelet 6.ill. 8.§ alapján

8.§ (1) A Kt. 40.§ (11) szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- |    |                             |          |
|----|-----------------------------|----------|
| a) | kiemelkedő minősítés        | 3 pont   |
| b) | megfelelő minősítés         | 2 pont   |
| c) | kevésbé megfelelő minősítés | 1 pont   |
| d) | nem megfelelő minősítés     | '0' pont |

(2) A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- |    |            |  |
|----|------------|--|
| a) | 100-90 %   | kiválóan alkalmas                            |
| b) | 60-89 %    | alkalmas                                     |
| c) | 30-59 %    | kevésbé alkalmas                             |
| d) | 30 % alatt | alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott. |

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

Teljesítményértékelés részletes szabályait, eljárásrendjét a Minőségirányítási program mellékleteként elkészített Teljesítményértékelési Szabályzatunk tartalmazza.

## **14.§ A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

Köznevelési tv. 71. §

Egy munkaközösség megalapításához szükséges pedagógusok száma legalább 5 fő, de nem lehet 10 a munkaközösségek száma.

### **1. A munkaközösségek célja és feladata**

Az azonos műveltségi, szakmai területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül javaslatot tesz a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására, a munkaközösség-vezető személyére, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

### **2. Az intézmény szakmai munkaközösségei**

EMMI 118.§

#### **1. Reál munkaközösség**

Feladata: a reáltárgyak- matematika, fizika, technika, biológia, földrajz, kémia, számítástechnika, természetismeret, testnevelés, környezet- nevelési feladatainak koordinálása.

Tagjai: minden reáltantárgyat tanító nevelő

#### **2. Osztályfőnöki és humán munkaközösség**

Feladata: 1-8.évfolyamig a nevelőmunka koordinálása

Tagjai: minden osztályfőnök, ill. humán tantárgyat tanító nevelő

A munkaközösség vezetőknek járó pótlék és órakedvezmény óraszám 5 főnél nagyobb megadott létszámú munkaközösség vezetéséért jár.

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

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés /,

- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- javasolja az iskolában használható tankönyveket.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programjának, munkatervének és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv alapján tevékenykedik.

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírásai az SZMSZ egyéb dokumentumai között találhatóak.

### **3. A munkaközösség vezetői feladatok és jogok**

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező **munkaközösség vezetőt** választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban vagy órakedvezményben részesül.

A munkaközösség vezetője **képviseli** a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívüli. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

#### **A munkaközösség vezető feladatai:**

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről

#### **A szakmai munkaközösség vezető jogai:**

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására.

## 15.§ Nevelőtestületi bizottságok

### A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a **célirányos szakmai felkészültség**, és a feladattal való **tényleges kapcsolat** alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenység: **hatékony team munkát** tesz lehetővé.
- A feladattal való **érdemi kapcsolat**:
  - a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
  - a konkrét helyzetmegítélés
  - elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai **program megvalósítása** területén. Elősegítik a **minőségfejlesztés** eredményességét is.

Félévente, illetve a kiemelt feladatokhoz igazítottan tart értékelő megbeszéléseket, melyek tapasztalatait az intézményi nevelő –oktató munka értékelésekor ismertetnek. Javaslatot tesznek a hatékonyság növelésére.

### 1. Tantervi oktatási bizottságok

#### Humán oktatási bizottság feladatai:

- a humán tantárgyak (magyar, történelem, idegen nyelv, művészetek stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- javaslatétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására
- **tagok:** szakmai munkaközösség vezető, szaktanárok

#### Reál Oktatási Bizottság feladatai:

- a reáltantárgyakban (matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- javaslatétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására
- **tagok:** szakmai munkaközösség vezető, szaktanárok

#### Nevelési Bizottság feladatai:

- a szervezeti kultúra folyamatos szabályozásának vizsgálata a kitűzött feladatok teljesítésének vizsgálata, mérése
- a tanulói viselkedés és magatartási kompetenciák mérése, értékelése,
- javaslatétel a gyakorlat megváltoztatására
- **tagok:** munkaközösség-vezetők,  
DÖK- vezető,  
ifjúságvédelmi felelős

#### Környezet – egészségnevelési munkacsoport

- szervezi, ellenőrzi a környezet-egészségnevelési program megvalósulását
- a tanulói attitűdvizsgálatokat, méréseket ellenőrzi
- javaslatétel a gyakorlat megváltoztatására
- tagok: biológia, testnevelő tanár, minden osztályfőnök



## **16.§. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere**

### **1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Az iskola a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

*A kapcsolattartás formái és módjai:*

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek, rendezvények szervezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon (számítógéppel, hálózaton),
- közös szakmai programok szervezése

### **2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- tankerület vezetőjével, munkatársaival,
- a település önkormányzati testületével,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézményével,
- tanulási képességet vizsgáló rehabilitációs és szakértői bizottság
- gyógypedagógiai, módszertani központként működő speciális hálózattal
- Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal,
- családsegítő szolgálattal,
- történelmi egyházak szervezeteivel, ill. képviselőivel.  
/római katolikus, református, evangélikus /
- az intézményt, iskolát támogató alapítványokkal:
- a következő sportegyesületekkel: Mecset FC
- egyéb szervezeti hatóságokkal: rendőrség, tűzoltóság

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskolaéves munkaterve rögzíti.

### **3. A tanuló egészségi állapotának**

megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi orvosi rendelővel (Öskü, Iskola u. 2.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát..

### **4. A tanulók veszélyeztetettségének**

megelőzése, valamint a Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolarendszeres **kapcsolatot** tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

### **5. Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézményével**

Az osztályfőnökök, tanárok, tanítók által javasolt tanulókat szülőkkel történő egyeztetés után vizsgálatra küldjük.

A magatartási, tanulási nehézség, nyelvtanulás során felmerülő problémák okainak megkeresése és a szükséges gondozás, terápia megvalósítása az együttműködés célja.

Kapcsolattartók: osztályfőnökök, szaktanárok, iskolavezetés, fejlesztő pedagógus

### **6. Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**

Kapcsolattartók: osztályfőnökök

szaktanárok – tanítók

igazgatóhelyettes

fejlesztő pedagógus

**7. Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központtal történő kapcsolat** szolgálja a szakmai munka tartalmát, szervezését, ellenőrzését, a továbbképzéseken keresztül a szakmai megújulást, ill. a pedagógia új területeinek megismerését.

Kapcsolattartásért felelősek:

munkaközösség- vezetők

szaktanárok

iskolavezetés

### **8. A nevelők szakmai munkájának**

Segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak **kapcsolódnak be** a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába:

- humán- osztályfőnöki munkaközösség
- reál munkaközösség

### **9. A Tankerületi központ igazgatójával, munkatársaival**

- igazgatója felel a fenntartással kapcsolatos feladatok ellátásáért
- a tankerület illetékességi területén egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető
  - a szakmai feladatok ellátása során kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival csakúgy, mint
  - az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében
  - az intézmény működtetése kérdésében a települési önkormányzat képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

## VI. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik

### 17.§ Tanulói jogok és köteleességek

#### 1.A tanulói jogviszony létesítése és következményei

Iskolánk tanulói közösségébe **jelentkezés** alapján, **felvétel vagy átvétel** útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola **igazgatója** dönt. Átvételnél az adott évfolyam osztályfőnökével egyeztetve dönt. Eltérő típusú közoktatási intézményből való átvétel esetén a tanulónak **különbözeti vizsgát** kell tennie. A köznevelési törvény (22-24.§) szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény *házirendje* tartalmazza. Az iskola – a körzeti feladatok ellátásán túlmenően – a tanulói jogviszony létesítését nem köti felvételi vizsgához. Az iskola megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az iskola házirendje tartalmazza.

#### 2. Tanulói jogok

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanuló joga, hogy

##### **Részesüljön:**

- az adottságainak, a képességeinek, az érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban,
- elméleti és gyakorlati képzésben,
- egészségvédelemben, baleset és munkavédelemben,
- rászorultságakor szociális támogatásban,
- érdemi tájékoztatásban és érdekvédelemben.

##### **Védjék, tiszteletben tartásák:**

- emberi méltóságát, jogait, azok gyakorlását
- világnézeti meggyőződését,
- nemzeti, etnika önazonosságát.

##### **Igénybe vegye:**

- a napközi otthoni, tanulószobai ellátást,
- az egészségügyi, étkezési szolgáltatást,
- az intézmény létesítményeit,
- a diákjuttatásokat, kedvezményeket, biztosítást.

##### **Részt vegyen:**

- a diákkör munkájában, a választható foglalkozásokon,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a diákönkormányzat munkájában,
- az alapfokú művészeti képzésben,
- az iskolán kívüli társadalmi szervezetekben.

##### **Kérelmezze:**

- a tanórai foglalkozások alóli felmentését,
- más intézménybe való átvételét
- tudásának független vizsgabizottság általi értékelését.
- egész napos (16 óráig való) benntartózkodás alóli felmentést

**Véleményt nyilvánítson** mások emberi méltóságát tisztelve, ismerje és gyakorolhassa jogait.

**Tájékozódjon** kulturált formában tanulmányi előmenetelével, érdemjegyeivel, tanulmányi munkája értékelésével összefüggő kérdésekben.

### 3. Tanulói kötelességek

Az intézmény tanulójának kötelessége, hogy

- **Teljesítse tanulmányi kötelezettségét** rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően
- **Tiszteletben tartsa** mások emberi méltóságát és jogait.
- **Aktívan és pontosan vegyen részt** a szükséges felszereltséggel:
  - a kötelező és választott foglalkozásokon
  - a szakmai gyakorlatokon
  - az intézmény ünnepélyein és közösségi rendezvényein
  - a tanulmányi kirándulásokon
- **Megtartsa:**
  - a házirendet, az intézményi szabályokat
  - a tanórák (foglalkozások) és gyakorlati képzések rendjét
  - az egészségvédő és biztonságvédő ismereteket
  - az eszközök, berendezések használati szabályait
- **Óvja saját és társai:**
  - testi épségét, egészségét és biztonságát
- **Életkorához igazodóan közreműködjön** pedagógusi irányítással:
  - a közösségi élet feladatainak ellátásában
  - környezete rendezetten tartásában
  - a használt eszközök, helyszínek karbantartásában
  - a tanórák, foglalkozások előkészítésében, lezárásában
- **Haladéktalanul jelentse** a pedagógusnak a veszélyes állapotot, tevékenységet, balesetet.

### 4. Tanulói jogviszonnal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi **követelmények teljesítésével és vizsgakötelezettséggel jár.** A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyek óratervezhez kapcsolódó **vizsgaterve** a pedagógiai programban található. A helyi vizsgák rendjét az intézmény **vizsgaszabályzata**, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

**A javító, a különbözeti és osztályvizsgák lebonyolításának rendje**

- A javító és osztályvizsgák – igazgató által kijelölt – időpontjairól a vizsgák követelményeiről az osztályfőnök értesíti a tanulókat, szülőket.
- A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni.
- A vizsgabizottság kijelölése az igazgatóhelyettes feladata. A vizsgabizottság elnöke a munkaközösség vezetője, tagjai a vizsgáztató szaktanár és egy lehetőség szerint azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják.
- Az eredmény hirdetése a bizonyítványosztással egyidejűleg történik.
- Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, és távolmaradását nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és újabb vizsgaidőt kell kijelölni.

## 18.§ Diákközösségek és diákközgyűlés

### 1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó, azonos órarend szerint együtt tanuló, közös tanulócsoporthot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az egyéb dokumentumok c. részben található munkaköri leírás alapján végzik. Szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon az órákon, melynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám /magyar nyelv, idegen nyelv, technika, informatika, matematika/. A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- 3 fő képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

### 2. Diákkörök (érdeklődési, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az iskola a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének a házirend szerinti használatát.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, tagjainak nevét, osztályát
- az igényelt benntartózkodás rendjét, időtartamát, helyiségigényét
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát

Az iskolában működő diákköröket a vezető-helyettes tartja nyilván.

### 3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma az iskolagyűlés, amelyet a munkatervben rögzített időpontban az iskola igazgatója vezet le. Az előkészítésbe a diákönkormányzatot be kell vonni.

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, melyen minden **iskolapolgár** részt vehet. (tanuló – felnőtt)

Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák-önkormányzativezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, tájékoztatást adnak az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetősége vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

#### **4.A nevelőtestület a tanulóközösségek valamint a diákönkormányzat kapcsolata**

- A Köznevelési törvény 120.§ (2) (3) bekezdésében foglaltakhoz:
  - A tanulóközössége, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy hónappal a diákönkormányzatot segítő tanár (vagy szülő) útján kéri a nevelőtestület véleményét, illetőleg a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.
  - A diákönkormányzatot segítő tanár (vagy szülő) a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak a nevelőtestület elé terjesztéséről.
  - A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.
  - A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletre az igazgatót meghívhatja, illetőleg az igazgató azon részt vehet.
- A köznevelési törvény 120.§ (5) bekezdéséhez, valamint Nkt. 48.§ (4) véleményt nyilváníthat:
  - Az igazgató a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőleg egy hónappal – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének. Az igazgató a diákönkormányzatot a tervezetek előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól előzetesen javaslatot kérhet.
  - A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten.

#### **5. Tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók tájékoztatást kapnak még diák-önkormányzativezetőiktől és osztályfőnököktől is.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

#### **6. Tanulók véleménynyilvánítási rendje és formái**

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel, a házirendben megfogalmazottak szerint.

#### **Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról**

- az igazgató a könyvtárban elhelyezett rövidített nevelési programban, szülői munkaközösségi választmányi ülésén, vagy iskola szintű szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket

- az osztályfőnökök szülői értekezleten, rendkívüli szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások (kötelező: 1. és 5. évfolyamon, valamint amikor új osztályt vesz át a nevelő)
- szülői értekezletek (évente 3 alkalom)
- fogadó órák (minden évfolyamon háromhavonta)
- nyílt napok (igény szerint)
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskola munkaterve tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

## 19.§ A diák- önkormányzati működés

### 1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire 1994. szeptember 1.-től diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviselőire** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat le az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott **szervezeti és működési rendje** az egyéb dokumentumok között található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az **Osztály Diákbizottságát** (ODB) és az **osztály titkárát**. A tanulóközösségek döntenek diákképviselőikről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott **Intézményi Diákbizottság** (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan **működésének feltételeit**. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetésbe biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31.-ig **saját költségvetésként** megfelelő indoklással előterjeszt.

### 2. Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **egyetértési jogot** gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje**

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által elfogadott nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat az **Intézményi Diákbizottság** (IDB) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött  **folyamatos** kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók  **egyéni gondjaikkal**, kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki  **heti vezetői fogadóórán** fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnök feladata.)

Az **Intézményi Diákbizottság megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselője: az **osztálytitkár** jár el.

## **20.§ A tanulókkal szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai**

EMMI vhr. 53.§ -60vh. , illetve 62.§

### **a) A fegyelmi eljárás szabályai**

1. Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető kötelességszegés, fegyelmi vétség,
- 20 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén.

2. A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a diákönkormányzat vagy a Szülői Munkaközösség kezdeményezésére, az osztályfőnök írásbeli javaslatára az igazgató indítja meg. A javaslatot az erre célra rendszeresített nyomtatvány útján lehet megtenni.

3. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt kötelességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazásával) az osztályfőnök készíti elő, és az igazgató írja alá.

– Az értesítést személyesen (nagykorú tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.

– A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.

– A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát az osztályfőnöknek a tanári szobában ki kell függesztenie, valamint át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

– A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

4. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.



5. A Fegyelmi Bizottság összetételét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
6. A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja.
7. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le. Ennek során:
  - a) meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
  - b) elvégzi a szükséges szembesítéseket,
  - c) összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat
  - d) beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri),
  - e) jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
  - f) a fegyelmi tárgyaláson javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre,
  - g) a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra.
8. A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén, képviselőjén kívül szükség esetén, meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, diáktársa. a fegyelmi tárgyalás a tantestület előtt zajlik.
9. A FB elnökének feladata:
  - a) a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása
  - b) a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése
  - c) a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendőik körének meghatározása
  - d) a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselése
  - e) több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése
  - f) az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól
10. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:
  - a) a FB tagjait
  - a) a fegyelmi eljárásban érintett tanulót
  - a) a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét)
11. A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság előértekezletet tart.
12. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.
13. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van.
14. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
15. Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.
16. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) a tárgyalás helyét és idejét
  - b) a fegyelmi eljárás tárgyát
  - c) a résztvevők nevét
  - d) az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét. (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
  - e) a tárgyaláson történt eseményeket
  - f) a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással
17. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök készíti el, a tárgyalást követő három napon belül. A jegyzőkönyv aláírói:
  - a) a fegyelmi bizottság elnöke
  - egy az eljárás során végig jelenlevő tanár

az osztályfőnök, mint jegyzőkönyvvezető

18. Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az igazgató által megbízott pedagógus is elláthatja.

19. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat.

20. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni.

21. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.

22. Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt ellenőrző könyvében és az osztálynaplóban rögzíteni kell.

23. Minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő hét első munkanapján az iskolarádióon keresztül értesíteni kell az iskolai közösséget.

24. A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.”

### b) A fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság

➤ állandó tagjai:

- az iskola igazgatója és
- az igazgatóhelyettes

➤ változó tagjai:

- a tanuló osztályfőnöke és
- az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

c) Fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kedvezmények, juttatások megvonása
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától (nem tankötelezettnél)
- kizárás (nem tankötelezettnél)

**A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén** a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50 %-a.

A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök értesíti a szülőket s a gazdasági ügyintéző feladata a kártérítés rendeztetése a szülővel, gondviselővel.

## VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### 21.§ Ellenőrzési célok, területek, értékelés

#### 1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának **célja**, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskagot.

**Átfogó** az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

**A célellenőrzés:** egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

**A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosító következtetések levonása az intézkedés érdekében.

**Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

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

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

#### 2. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs pontosság
- a tanulók elmélet, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése

- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- a napközis nevelőmunka hatékonysága
- napközis nyilvántartások, dokumentáció
- a felvételi, osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Országos pedagógiai mérés által meghatározott ellenőrzések elvégzése (EMMI vhr. 79.§, 80.§)
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - 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. (Tantárgyi eredménymérések).
  - A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

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

### 3. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását **követő héten** értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A **feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat** is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó **intézkedési javaslatokat** is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen **rész vesznek**: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek

#### 4. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges **szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni.** Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a pedagógiai vagy gazdasági ügyintéző, igazgatóhelyettes – javaslatára az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## 22.§ Vezetői és hatásköri ellenőrzés

### 1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes **felelős vezető** a belső ellenőrzés irányítója. **Ellenőrzési joga mindenre kiterjed:** az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető **ellenőrzési feladatai:**

- biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

### 2. Vezető helyettes, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők **alapvető feladata** a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a **folyamatos ellenőrzése.** A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően **megosztottan** történik.

Az intézményvezető, a vezető helyettes és a középvezetők (munkaközösség-vezetők, könyvtárvezető, gondnok stb.) **ellenőrzéseinek le kell fedniük** a teljes intézményi működést.

A **vezető hatáskörét** és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés **kiemelt vizsgálati területei:**

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügyi-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- határidős feladatok teljesítése
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

### 3. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására
  - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,

- a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentációk vezetésére
  - a tanulói adminisztráció ellátására,
  - a nyilvántartások, statisztikák vezetésére,
  - az értékelés készítésére.

#### **4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai**

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a **szakmai, tárgyi, pedagógiai** irányításért és az ellenőrzéséért.

#### **Ellenőrzési feladatai:**

- a tanterv színvonalas megvalósítása, reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok stb. színvonalak megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározás, selejtezés,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes érékelés.

## 23. § Országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés megszervezésének, lebonyolításának általános szabályai

vhr. 145-147.§

A kormányhivatal a megyei ellenőrzési terv alapján a tervezett ellenőrzés előtt 15 nappal adatszolgáltatást kér, elkészíti az ellenőrzési programot, rögzíti, hogy a köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

- pedagógia, szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

Ket. rendelkezéseként kell alkalmazni ötvenként ismétlődő értékeléssel záruló vizsgálatot.

Irányulhat:

- a pedagógus szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézményvezető vezetői és pedagógiai- szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézmény ellenőrzésére.

A munkában köznevelési szakértő vehet részt, új elemként az ő tevékenységét is értékeli

- az érintett pedagógus,
- az intézmény vezetője központi értékelő lapon.

Az ellenőrzés eredményéről az érintett intézménynek elektronikusan adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatalnak.

Az országos **pedagógiai –szakmai ellenőrzés** lefolytatásának szabályait a vhr. 148.§, intézményvezetőre a 149. § határozza meg. Az **intézmény ellenőrzés** szabályait a 150-151. § határozza meg.

Az ellenőrzési eszközöket az EMMI- rendelet 152. § szerint az egységesség érdekében az Oktatási Hivatal dolgozza ki.

## VIII. Szülői közösségek

### 24.§ Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

#### 1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény **szabad választásának** joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és sajátos világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolja. A **szülő** joga, hogy:

- **Igényelje, kezdeményezze:**
  - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
  - a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
  - a vallás- és hitoktatást.
- **Megismerje:**
  - a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
  - az SZMSZ-t, a házirendet,
  - gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- **Részt vegyen:**
  - a szülői szervezet munkájában,
  - a szülői képviselők megválasztásában,
  - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkájában
  - vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- **Választó és választható** legyen a szülői szervezetbe.
- **Írásbeli javaslatot tegyen**, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

#### 2. Szülők kötelességei Kiegészül a módosítással

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- **Gondoskodjék** utódjáról, **biztosítsa** gyermeke:
  - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
  - nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- **Figyelje és segítse** gyermeke:
  - személyiségének sokoldalú fejlődését
  - tanulmányi előrehaladását
  - közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását
  - a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.
- A 20/2012., illetve 32/2012. EMMI rendelet értelmében kötelezhető a szülő arra, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, és biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton, valamint a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A nevelési tanácsadáson, iskolapszichológusi vizsgálaton való részvételre a tanuló osztályfőnöke, szaktanára és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse tehet javaslatot a nevelőtestület számára.

Amennyiben nem tesz eleget kötelezettségének, az iskola értesíti a tanuló lakhelye -annak hiányában tartózkodási helye –szerinti illetékes Oktatási Hivatalt.



### 3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az iskola – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos és egyéni formájú. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az iskola tanévenként legalább három alkalommal, a munkatervben rögzített időpontokban, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője, az osztályfőnök, a napközis csoport vezetője és a szülői szervezet elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, illetőleg tájékoztatás céljából.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor kell bemutatni az új pedagógusokat.

#### **Szülői fogadóórák rendje:**

Az iskola tanévenként legalább kéthavi rendszerességgel, rögzített időpontú rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban, magatartásában jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az iskolai fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusaival, telefonon, vagy írásban időpontot egyeztethet az érintett nevelővel.

#### **4. Szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük **magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről**. Tájékoztatjuk a szülőket az **intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is**.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató (ellenőrző) füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzetbe beírt érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

1. évfolyamon minden tanulóról szöveges minősítést kell adni negyedévenként.

Felzárkóztatóra szoruló tanulók és HHH-s tanulók szöveges értékelése a szülő bevonásával

- november végén
- február végén
- április végén
- júniusban történik.

4. évfolyam II. félévben, ill. 5. évfolyamtól csak azokat a tanulókat kell szövegesen értékelni, akik sajátos nevelési programban részesülnek, illetve szorgalmi és tanulmányi eredménye jelentősen változik pozitív vagy negatív irányban.

A könnyített ill. gyógytestnevelésben részesülő tanulók teljesítményét a gyógytestnevelő tanár végzi.

## 25.§ A szülői szervezet és a kapcsolattartás

### 1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Választmányi Testület

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére **szülői közösséget** hoztak létre az iskolában. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az iskolai szervezetben működik a Szülői Munkaközösség, amely képviselői úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az iskola egészét érintő ügyekben.

### A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet iskolával kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Munkaközösség vezetői vagy elnöke juttatja el az iskola vezetéséhez.

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a testület véleményét és javaslatait.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer tájékoztatót tart a nevelőtestületnek a Szülői Munkaközösség munkájáról.

### 2. A Szülői Választmányi Testület jogköre

A képviselői úton választott Szülői Választmányi Testület jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék felállítását.
- Figyeli:
  - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését
  - a pedagógiai program megvalósulását
  - a tanári, nevelői munka eredményességét.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

### 3. Kapcsolattartás a Szülői Választmányi Testülettel

A Szülői Testület az **intézményvezető** egyeztetett időpontban tanévenként legalább 2-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A **Szülői Testület elnöke** folyamatos kapcsolatot tart

Az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendszeres nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként 1-szer tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Testület álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,

- a szülői közösség tevékenységéről.+

**4. A sajátos nevelést igénylő, hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató felkészítéséről a kapcsolattartás** érdekében a szülőt rendszeresen tájékoztatjuk, a következők szerint:

- a nevelő a tanulóról „egyéni fejlődési lapot” vezet, melyről (SNI)
- 3 havonta értékelő eszmegbeszélésen vesz részt a szülő tanulóval együtt az érintettek (gyermek és ifjúságvédelmi felelős, fejlesztő ped. osztályfőnök) bevonásával (HHH)
- évi 1 alkalommal, valamint szükség szerint családlátogatáson történik az eszmegbeszélés a tanuló jelenlétében (of. + fejlesztő pedagógus+GYIVIS – nevelő, szükség esetén a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat szakreferensével)
- a szülőknek lehetőséget adunk a hospitálásra.

## **IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

### **26.§ Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **1.**

- **Célja**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, képességfejlesztés céllal. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége (a diákönkormányzat működési rendjének megfelelően), a szülői közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az iskola az iskolaújságon és személyre szóló tájékoztatójában évente március 13. -ig jelenteti meg, s a tanulók a tanévkezdéskor választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, az erre rendszeresített nyomtatványon a szülő aláírásával március 15. -ig. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

- **Szervezeti formái**

- egyéni
- kiscsoportos (1-3 fő)
- csoportos (min 6 fő- 25 fő)

- **Időkeretei**

- 1 óra
- 1-2 óra
- fél, illetve egész napos
- 4 -5 napos (erdei iskola)

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók étkezése után, az iskola délutáni nyitva tartásának végéig kell megszervezni.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező. Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokon a jelentkezés önkéntes.

#### **2. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való jelentkezés és felvétel elvei**

A napközi otthon szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben napközi működik, ha a szülők 10 %-a igényli (legalább 20 fő).

Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni és tanulószobai elhelyezését.

A napközi otthonba, ill. a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A napközis és tanulószobai foglalkozások rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben. Napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16<sup>30</sup>-ig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyerekekkel. Biztosítjuk számunkra az étkezési lehetőséget, a másnapra való felkészülést, és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást. A tanulószobai foglalkozásokat szaktanárok tartják a hét különböző napjain eltérő közismeretei tantárgyakból, évfolyamszintű szervezésben. A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis foglalkozásról való eltávozást a csoportvezető nevelő csak a szülőnek a tanuló tájékoztató füzetébe beírt, dátummal ellátott írásos kérése alapján engedélyezheti.

A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását.

### **3. Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola. A szakkörökbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe vagy erre rendszeresített iskolai nyomtatványon jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköröket vezető pedagógusokat, valamint külső szakembereket az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A szakköri foglalkozások legkésőbb szeptember 2. hetében kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

### **4. Önképzőkörök - tehetséggondozás**

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógus vagy külső szakember végezheti, az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

### **5. Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

### **6. Sportkör: A mindennapi testedzés formái**

2012-től 1. és 5. évfolyamtól felmenő rendszerben heti 5 óra testnevelés órával.

A mindennapi testedzést oly módon kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább 45 perc időtartamban testmozgás (testnevelés óra, tömegsport, szakkör, napközis foglalkozás.)

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti három testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozáson biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében szervezzük. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzat keretén belül

működik, melynek vezetését az igazgató által megbízott testnevelő végzi. A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri (és tömegsport) foglalkozásokat, edzéseket tartanak a testnevelő tanárok, ill. erre megbízást kapó pedagógusok, külső szakemberek. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (labdarúgás, kézilabda atlétika) foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör -(és a diákönkormányzat) házi bajnokságokat szervez. A házi bajnokságokon részt vehet minden tanuló. Az iskolai sportkör szabályzata az egyéb dokumentumok között található.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásit tanévenként az iskolai munkatervben, ill. tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben végezzük, felnőtt vezető irányításával.

## **7. Könyvtár**

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Működéséről, használati rendjéről a könyvtári szabályzatok rendelkeznek.

## **8. Korrepetálás (felzárkóztatás)**

A korrepetálások és felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az órarendi foglalkozásokon kívül az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, - az egyes tanulókra vagy tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történhet tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában. A korrepetálások heti óraszámja ugyanazon osztályban heti 2 óránál többre nem emelhető.

A korrepetálás ingyenes.

## **9. Hit- és vallásoktatás**

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal (római katolikus, evangélikus, református). Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz tantermet biztosít az iskola tanítási rendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

## 27.§ Alkalomszerű foglalkozások

### 1. Versenyek és bajnokságok

A tanulmányi, szakmai és kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A versenyekbe való nevezési, ill. a részvételi engedélyeket az igazgatótól a nevezési határidőt megelőző időpont előtt meg kell kérni. Az engedély nélküli távollét igazolatlan távollétnek minősül, annak költségeit az iskola nem téríti.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető-helyettes irányítja.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a felkészülés idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól (1 nap).

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételről az osztályfőnöknek tudnia kell.

### 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások- erdei iskola

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja, - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak a kirándulás időpontja előtt 10 nappal. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a távollét időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő pedagógusok nevét, a várható költségeket. *A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.* A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait az **intézményi kirándulási program** alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az **osztályfőnöki tanmenetben** kell tervezni.

**Szülői értekezleten** a szülői közösséggel **egyeztetni** kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a **költségek vállalásáról, a részvétel önkéntes.**

A kiránduláshoz annyi **kísérő nevelőt** vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtás szükséges felszereléséről is. Erdei iskola szervezését egyeztetni kell a szülőkkel, költségeit elsősorban pályázatok, alapítványok támogatásából kell megoldani. Részvétel önkéntes. Előre egyeztetett szülői költségtérítéssel szervezhető.

### 3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények (a tanítási időn kívül) bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára, tanítási időben az igazgató engedélyével. Az engedélyt a tervezett program időpontja előtt 1 héttel kell megkérni. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a

szülők engedélyéhez kötött, ezért információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség).  
Jelentkezés önkéntes, költségeit szülők fedezik.

## **28.§ Egyéb foglalkozások, rendezvények**

- **Célja**
  - A tanulói önszerveződés, kezdeményezőkétség fejlesztése
  - A közösségi élet fejlesztése
- **Szervezeti formái**
  - egyéni
  - csoportos
- **Időkeretek**
  - 1-2 óra
  - programtól függően rugalmas

### **1. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérelmet benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetőleg az iskola nyitvatartási idejét túllépi. A kérelmet a rendezvényt szervező és annak lebonyolításáért felelős pedagógusnak kell benyújtania. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős együttműködnek az egészségnevelő tanár, ill. diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal a szabadidő szervezés feltételeiről.

### **2. Tanfolyamok**

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében, az iskola szabad kapacitása terhére. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

### **3. Diáknapiak**

Évente egy alkalommal a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban diáknapot kell szervezni.

A diáknapot a diákönkormányzat által meghatározott program lebonyolítására kell fordítani.



## **X. Hagymányok ápolása, ünnepek**

### **29.§ A hagyományápolási cél tartalom**

#### **1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek**

##### **A hagyományápolás célja**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

##### **Nemzeti ünnepek**

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepélyek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6.
- Kommunita és egyéb diktatúra áldozatainak emléknapja február 25.
- Holokauszt április 18.
- Nemzeti összetartozás napja, Trianon emléknap június 4.

#### **2. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

##### ***Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei***

*Az iskola névadójának emlékére, születésnapja alkalmából*

- szaktárgyi /területi matematika, idegen nyelv/
- népdaléneklési /területi/
- sportnap
- kétévenkénti sportbemutató, ill. kulturális bemutató
- művészeti versenyek rendezése
- kiállítás /technika, képzőművészet, iskolatörténet stb./

*Az iskolai munka hatékonyságnöveléséhez kapcsolódó hagyományok*

- mérések
- értékelések
- vizsga
- elégedettségi vizsgálatok
  - szülők
  - pedagógusok
  - tanulók
  - fenntartó

*Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:*

- karácsonyi játszóház, ünnepi hangverseny
- Mesemondó

- Versmondó
- Iskolai tabló aktualizálása
- Föld napja
- Közlekedési nap
- Kultúra napja
- Költészet napja
- Zenei világnap
- Táncház
- Mikulás délután
- Sportkupák /Mikulás teremfoci/
- Pályaválasztási nap
- Első osztályosok fogadása, megajándékozása, avatása
- Ballagás
- DÖK- nap
- Anyák napja
- Iskolai könyvtár rendezvényei
- Osztályok közötti tisztasági verseny
- Táborozások

*Tantestületi:*

- Az új munkatársak köszöntése, megajándékozása
- Színházlátogatás
- Pedagógusnap
- Kirándulás
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Bemutató tanítások
- Tantestületi karácsony a nyugdíjasokkal

*Szülői rendezvényeken, értekezleteken, ünnepeken való részvétel:*

- SZM bál
- Szülők Iskolája – Nevelők közös továbbképzése (drog, veszélyek, deviancia stb.)
- A leendő 1. osztályosok szüleinek előzetes értekezlet, előzetes családlátogatás lehetőség szerint igazgatóval.

*Közös program: (szülők, nevelők, gyerekek)*

- Karnevál /minden év január/
- Sportnap /2 évenként/
- Nyílt tanítási napok
- Pályaválasztást segítő előadások
- Gyereknapi
- Diáknapi
- Halloween
- Anyák napja

*Községi belső kapcsolatok rendezvényei:*

- Ovisuli, tanév végén az óvodások fogadása
- Öregek napja
- Falunapi
- Nemzeti ünnepek

- Kapcsolattartás szponzorokkal
- Országos, regionális szintű versenyekhez való csatlakozás
- Egyházi ünnepeken való tevékeny részvétel

Az iskola fennállásának 40., 60. évfordulója tiszteletére évkönyvet adhat ki.  
Az évkönyv szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

## 30.§ Hagyományőrző feladatok, külsőségek

### 1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a **munkaterv** határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és alkalmazottak részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözetben.

### 2. Intézményünk jelképei

*Az intézmény zászlójának leírása:* Az iskola fehér alapú zászlóján egyik oldalon a névadó képe s az intézmény filozófiája, a másik oldalon az intézmény logója, az iskola neve és a település neve található.

*Az iskolai sportkör emblémájának leírása:* Sárga, csúcsával lefelé állított háromszögön kerek emblémában, a Kerek templom sablonjában DSK felirat. Alatta a település neve: Öskü.

### 3. Kötelező viselet

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

*A pedagógusok ünnepi öltözete: férfiak: öltöny*

*hölgyek: kosztüm, vagy fehér blúz, sötét alj.*

*Ünnepi egyenruha leányok részére:*

*fehér blúz, sötét alj, fekete félcipő, egyen nyakkendő*

*Ünnepi egyenruha fiúk részére:*

*öltöny, fehér ing, sötét nadrág, fekete félcipő, egyen nyakkendő*

*Ünnepi alkalmakkor sportcipőben való megjelenést*

*engedélyezni nem lehet.*

*Az iskola diáksportolójának sportfelszerelése: piros – fehér színű mez ill. kék nadrág*

A kötelező ünnepi viselet költségét a szülő, dolgozó viseli.

## **XI. Intézményi egészségnevelés**

### **31. § Az egészségügyi felügyelet rendje**

EMMI 128.§

#### **1. Az egészségügyi prevenció rendje**

**A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása** érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az ösküi egészségügyi rendelő vezetőjével (Öskü, Iskola u.2.).

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

**A megállapodás** az alábbi területekre terjed ki:

#### **1.1. Gyerekek, tanulók egészségi állapotának szűrése követése**

- 1-3-5-7-8. védőoltás
- az érzékszervi fogyatékosok fokozott ellenőrzése
- az üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálat
- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelése az orvosi rendelőben
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 2 alkalommal (26/1997. NMR 4.sz.mell. szerint)
  - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal
  - szemészet: évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente

#### **1.2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése**

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
- a tanulók évfolyamonként törzsalapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése, bizottság elé utalás esetén a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése

#### **1.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

- az iskolai, életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása
  - járványügyi előírások betartásának ellenőrzése. Fertőző megbetegedések esetek járványügyi intézkedések elrendelése. A megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
  - az iskolai étkeztetés ellenőrzése
  - a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
  - a beteg tanulók aktuális orvosi ellátása
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal
  - a kötelező orvosi vizsgálatot, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

#### **1.4. Elsősegélynyújtás**

- az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések elsődleges ellátása
- részvétel az iskola egészségnevelő tevékenységében

A kötelező **orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját** az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett **osztályfőnököket**, gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi **rendelési idő** alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 1 alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a **tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja**. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjen!

## **32. § A tanulók egészségét biztonságát veszélyeztető helyzetek kezelése, védelmével kapcsolatos feladatok**

20/2012. EMMI rendelet 128.§, illetve 4.§ (2) f

**1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és megóvása érdekében tegyen meg minden – lelki- lehetséges erőfeszítést:

- felvilágosítással,
- a munka – és balesetvédelmi előírások betartásával,
- a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával,

a szülők és más szakemberek bevonásával.

Teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatink a Pedagógiai programban szerepelnek koordinált, nyomon követhető, mérhető és értékelhető módon. Így egészséges táplálkozás, mindennapi testedzés, testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, szenvedélybetegségek megelőzése, bántalmazás, iskolai erőszak, baleset-megelőzés, elsősegélynyújtás, személyi higiéné.

**2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:**

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
  - b.) Az iskola helyi tanterv 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 a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
  - d.) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

- a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
  - menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
  - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni 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 közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén**

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset 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 várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni 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 három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkabiztonsági szabályzat** (munkavédelmi) szabályozza.

## **E. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
  - igazgató
  - igazgató-helyettes

3. A rendkívüli eseményekről azonnal **értesíteni kell:**

- a.) a fenntartót
- b.) tűz esetén a tűzoltóságot
- c.) robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d.) személyi sérülés esetén a mentőket
- e.) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket **3 szaggatott csengetéssel** értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület

kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

**7. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

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

**8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

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

**9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.**

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.**



## 33.§ Testi nevelés és egészséges életmód

### 1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében környezet- és egészségnevelő programot, azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük – a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a **szervezett testmozgást**, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére biztosítjuk.

Intézményünkben a tanulók egészséges fejlődése érdekében a *mindennapos testedzés*, játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban, az iskolai sportkör működését a könnyített és gyógytestnevelési órákon.

A tanulók hetente az órarendbe illesztett három testnevelési órán vesznek részt, -a többi napon tömegsport keretében, illetőleg az ISK sportsoport foglalkozásokon tartanak számunkra testedzéseket.

1-4. évfolyamokon a napközis nevelők a tanulók életkorához és fejlettségéhez igazodó játékos egészségfejlesztő mozgást tartanak – az időjárási viszonyoktól függően – a szabadban.

Az Egészségfejlesztő foglalkozást tartanak a napközis nevelők minden olyan napon, amikor nincs órarendi testnevelés. Ezekben a foglalkozásokon a „nem napközisek” is mozoghatnak.

Napköziseknek a játékos testmozgás időtartama – a törvény alapján legalább 45 perc. Az egészséges tanulókat testnevelési óráról csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni, akinek ezt be kell jelenteni az intézmény vezetőjének.

### 2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos (szakorvos) könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásokat írjon elő számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelési órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. A testnevelő differenciált foglalkozásokra biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével- a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. Intézményünkben 1 szakképzett gyógy testnevelő van, akik max. 16 fős csoportban heti 3 tanórán foglalkoznak. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászorulóknak, ezért időpontját órarend rögzíti.

### 3. Az egészséges életmódra nevelés

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

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

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

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

## **XII. Létesítményhasználati rend**

### **34. § Intézményi védő előírások**

#### **A. Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt az épületben zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott könyvtárat, szertárt, szaktantermet, sportszertárt.

A szaktantermet a szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A bezárt helyiségek kulcsát az igazgatóhelyettesi irodában kell elhelyezni. A helyiségek és az épület zárását nyitvatartási idő után a takarító személyzet ellenőrzi.

#### **B. A látogatás rendje**

Az iskolába érkező külső személyeket a kapubeléptető rendszerrel a vezető által meghatározott rend szerint köteles nyilvántartani. (A belépő neve; a belépés célja; és a távozás ideje).

#### **C. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét, valamint a bérleti díjat. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben.

Az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **D. A tanulók által létrehozott alkotás tulajdonjoga**

Köznevelési törvény 46.§ (9-11)

Intézményünkben nem jellemző az értékesíthető dolgok előállítás. Amennyiben a tanuló élni kíván e jogával a következők szerint teheti:

- a tanulói jogviszony révén keletkezett dolog tulajdoni joga általában az iskolát illeti,
- ha az intézmény a dolog értékesítése során bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A díjazás mértéke a felhasznált anyagköltség értékének 50%-a.
- a díjazásban a tanuló (szülője) és az oktatási intézmény állapodik meg.

### **A helyiségek használati rendje**

#### **1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanári szoba a pedagógusoknak óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésnek, a nevelőtestületi értekezletek színtere, az osztálydokumentumok tárolási

helye. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

## **2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanteremben, a tornateremben és a könyvtárban a tanulók csak a terembeosztásban, ill. a nyitva tartási időben feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag pedagógus jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

Az iskolai udvaron testnevelés órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani kizárólag nevelői felügyelettel.

## **3. A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a könyvtárban, az ebédlőben és a tornateremben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktermek használati rendjét a helyiség felelőse/i/ állítja össze, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szakterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.
- A helyiség felelősenek engedélye szükséges a szaktermek használatához.

## **4. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és helyettesének együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, a másik példány az igazgatóhelyettesnél marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor az igazgatóhelyettesnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

## **5. A köznevelési törvény 63.§ (1) bekezdés e pontja szerinti jogát (informatikai eszközök használata) a következők szerint biztosítja intézményünk:**

- hét tantermünk informatikai táblával +laptop,
- személyre kiadott laptop,
- tanári szobában elhelyezett számítógép, laptop,
- informatikai szaktanterem,
- Internet hozzáférést biztosít az iskola.

## 6. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató vagy helyettesének tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

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

## 35.§

### A. Az iskolai könyvtár működési rendje

A vhr. 4.§ (2) g,p, illetve a vhr. 163.§ .167.§ (3) szerint

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében **iskolai könyvtár működik.**
2. **Az iskolai könyvtár feladata** a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket **szerez be**, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre **kikölcsönöz.**
4. Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros-asszisztens – tanító, 2003-tól tanár-tanító) rendszeres **kapcsolatot tart** fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - Községi könyvtár
  - Veszprém Megyei – Várpalota Városi könyvtárak
5. **Az iskolai könyvtár** működtetéséért **feladatainak ellátásáért** a könyvtáros-tanár (- tanító) a felelős, akinek munkáját 2003-tól a könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár (- tanító) és a könyvtáros asszisztens részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
6. **Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása** a szervezeti és működési szabályzat 15. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásait** ingyenesen **igénybe vehetik** az iskola dolgozói a tanulók, és azok csoportjai.
8. **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- 

**9.** A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az **iskolai könyvtárba beiratkozott**. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtár-asszisztens (-tanító) tudomására kell hoznia.

**10.** Az iskolai könyvtár:

- minden nap 1 órát tart nyitva.

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

**12.** Az **iskolai könyvtár dokumentumait** (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet **kikölcsönözni**. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható, a tartós könyvek a tanév végéig maradnak a tanulóknál.

**13.** Az **iskolai könyvtárból** az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- újságok
- VIDEO filmek, CD lemezek
- a tartós könyvek közül a feladatlapok
- a tanulók részére pedagógiai szakkönyvek.
- 

**14.** A **könyvtárhasználó** (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott **gondatlan vagy szándékos károkozás esetén**, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés az aktuális piaci áron történik, vagy a károkozó cserekönyvet vesz a könyvtárnak. Ha lehetséges a megrongált könyvet saját költségén helyreállíttatja.

Késedelem esetén:

1. Felszólítás a kölcsönzési idő lejártá után 2 héttel történik. A büntetés díja: a postaköltség.
2. Felszólítás további 2 hét után történik ajánlott levélben. A büntetés díja: a postaköltség.
3. Felszólítás újabb 2 hét után, majd jogi úton történik a behajtás.

**B. Könyvtár SzMSz és mellékletei az 1. sz. mellékletben**

## **36.§ A tankönyvellátás, a terjesztés és támogatás rendje**

### **A tankönyvellátás és terjesztés rendje**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíti a felelős dolgozó nevét, aki az adott évben elkészíti a tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvrendelésben.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a tárgyat tanító nevelők írásban választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tartós tankönyveket és segédkönyveket könyvtári állományba vétel után kölcsönözik a tanulók.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója **megállapodást köt**. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

**A kötelező taneszköz- ellátást** az 1/1998. (VII.24.) OM rendelet és a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet módosítása alapján végezzük Taneszköz ellátásunk Ütemterve alapján. 278/2000.iktatószámom Nevelési programunk része.

## **37.§ Gyermek- és ifjúságvédelem**

### **1. A gyermek- és ifjúságvédelem iskolai megszervezése**

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi felelős megbízásáról, annak munkájához szükséges feltételek biztosításáról.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor az első szülői értekezleten tájékoztatni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A megbízott iskolai gyermek-és ifjúságvédelmi felelős rendszeres, folyamatos kapcsolatot köteles fenntartani az illetékes gyermekjóléti szolgálattal s az ettől elválaszthatatlan egészségügyi szolgáltatóval.

A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatait a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően az igazgató határozza meg.

Az intézmény vezetőinek és valamennyi dolgozójának kiemelt feladata e területen a megelőzés és feltárás: Szenvedélybetegségek megelőzése.

## **38.§ Sajátos nevelési igényű tanulók**

Alapító okiratunk tartalmazza a többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését, oktatását. Ezért a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelését szabályozó tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét

- Nkt. 3§ (6) bek. alapján Pedagógiai Programunk és Helyi tantervünk tartalmazza. Csakúgy, mint a különleges pedagógiai célok megvalósításához igazodó nevelési- és oktatásszervezési megoldásokat, tevékenységi formákat.
- EMMI 171-172.§-a határozza meg a képesség kibontakoztató és integrációs felkészítés szabályait.

2012. szeptember 1-jétől

- Megváltozott Nkt. 4.§ (23) pontja alapján a tanulók törvényi megnevezése.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 138.§, a Nkt. 6. mellékletében meghatározott gyermekek, tanulók finanszírozott heti kötelező foglalkoztatási időkeretéhez adja meg a részletszabályokat (2013. szeptember 1-jén lép hatályba!)
- A fejlesztő feladatok meghatározását és dokumentálását a 139.§ (1-2) bekezdés alapján végezzük.

## **39. § Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányításával, rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk. 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és irattárba kell elhelyezni.

Az alábbi dokumentumok másolhatók:

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

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

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

### **2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

- iskolánkban használatos digitális naplót nem vezetik
- szöveges értékelésre és digitális anyakönyvre használjuk, tanév végén ebből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, melynek tartalmát és formáját jogszabály határozza meg.



## **XIII. Záró rendelkezések**

### **A.) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével lehetséges.

### **B.) A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:**

- fenntartó
- nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- iskolaszék, szülői munkaközösség
- DÖK

### **C.) Az intézmény további szabályzatai**

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - igazgatói utasításként – önálló szabályzatok tartalmazzák.

#### **Kötelező mellékletek:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Az iskolai Könyvtár Működési Szabályzata
  - Gyűjtőköri Szabályzat
  - Iskolai könyvtár szolgáltatásai
  - Az iskolai könyvtáros feladatai

#### **Egyéb szabályzatok:**

- Munkaköri leírások
- Intézmény munkarendje
- Munkaruha-védőruha juttatás intézményi rendje
- Kulcsok nyilvántartás
- Belső ellenőrzési Szabályzat
- Pedagógusok etikai kódexe
- Házi rend
- Továbbképzési Szabályzat
- Sportköri Szabályzat – Együtműködési, kapcsolattartási szabályzat
- Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata
- Megállapodás az iskola és diákság együtműködéséről DÖK - Működési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Házipénztár Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Bizonylati Rend

## D.) A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

2017. augusztus 31-én a felülvizsgálatot elvégeztük.

Tantestület elfogadó nyilatkozatával, s az SZM – választmány egyetértésével

### ➤ Munkaidő és munkarend

Munkakör	Heti óraszám		
	Kötelező	Beszám.	Összes
Pedagógus munkakörök: <ul style="list-style-type: none"><li>• fejlesztő pedagógus</li><li>• tanító</li><li>• tanár</li><li>• napközis nevelő</li></ul>	22-38	2	40
Egyéb közalkalmazotti munkakörök: <ul style="list-style-type: none"><li>• gazdasági ügyintéző</li><li>• iskolatitkár</li><li>• takarítók</li><li>• karbantartó</li></ul>	H – P-ig 7 órától – 15.30-ig H – P-ig 7 órától – 15.30-ig H – P-ig 7 órától – 17.30 óráig 12.30 órától – 20 óráig napi 2 óra – heti 10 óra az iskola munkarendjéhez igazodva szombat-vasárnap dolgozzák le H – P-ig 6 órától – 14 óráig Nyári munkaidő: 6 órától – 14 óráig		

## **Kulcsok nyilvántartása**

- 1. Tornatermi bejárat:** 1 db tanáriban
- 2. Főbejárat:** 1 db karbantartó – 1 db intézményvezető-1 db takarítónő
- 3. Oldalbejáró:** 1 db karbantartó
- 4. Fizikaszertár:** 1 db iskolatitkár – 1 db intézményvezető- helyettes
- 5. Kémia terem:** 1 db tanári szobában
- 6. Számítástechnika terem:** 1 db tanári szobában
- 7. Gazdasági iroda:** 1 db intézményvezető- helyettes – 1 db pótkulcs intézményvezető
- 8. Titkárság:** 1 db iskolatitkár- 1 db gazdasági ügyintéző – 1 db pótkulcs intézményvezető
- 9. Igazgatói iroda:** 1 db intézményvezető
- 10. Tanári szoba:** 1 db takarítónő (zár)
- 11. Technika terem + szertár:** 1 db tanári szobában
- 12. Gyógypedagógiai terem:** 1 db tanáriban
- 13. Tornaterem:** 1 db tanáriban
- 14. Raktár:** 1 db iskolatitkár

Rendkívüli esetre minden kulcsból 1 db letétben elhelyezve karbantartónál a karbantartó műhelyben.

## Munkaruha – védőruha juttatás intézményi rendje

Az egészségügyi miniszter 65/1999. rendelete alapján az SZMSZ, ill. a KSZ módosítása vált szükségessé. A rendelkezések értelmében a védőeszközök juttatásának rendjét a KSZ V. fejezete szabályozza.

A védőeszköz juttatás rendjének meghatározásába a Foglalkozás – egészségügyi szolgálatot, Dr. Szalay Mariann bevontuk.

A jelen KSZ módosítása a védőeszközök és munkaruhák juttatásával kapcsolatban a következő rendelkezéseket tartalmazza: lsd. 1. sz., táblázat.

A védőeszközök és munkaruhák juttatásával kapcsolatos nyilvántartásokat az iskolatitkár végzi. Jelen szabályozás 2000. augusztus 01-én lép életbe.

A munkaruha, védőruha költségeit az iskola a fenntartó által jóváhagyott mértékig állja.

1.sz.táblázat

Védőeszközök

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaterület</b>	<b>Veszélyforrás jellege</b>	<b>Védőöltözet egyéni védőeszköz</b>	<b>Védőeszköz cseréje</b>
Takarító	Az iskola helyiségei	A bőr védelmére	Védőkrém	1 tubus/hó
Karbantartó Fűtő	Az iskola gazdasági bejárata és udvara	Esőben vagy hideg időben végzett szabadtéri munkák során az egész test védelmére	Vízhatlan öltözék Esőkabát Gumicsizma	Elhasználódás után csere

2.sz.táblázat

**Munkaruházat**

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaterület</b>	<b>Védelem jellege</b>	<b>Munkaruha megnevezése</b>	<b>Munkaruha cseréje</b>
Karbantartó	Iskola egész területe	Egész test védelme	Kétrészes munkaruha Bakancs	18 hó
Fűtő		A láb védelme		18 hó
Takarító	Iskola helyiségei	Egész test védelme	Színes köpeny	24 hó

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

<b>I.</b>	<b>Az SzMSz célja</b>	2
	1.§ A szabályzat tartalma és hatálya	2
<b>II.</b>	<b>Intézményi jellemzők, dokumentáció</b>	5
	2.§ Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok	5
	3.§ Szakmai alapidokumentumok	9
	4.§ Szervezeti dokumentumok és nyilvánosság	10
<b>III.</b>	<b>Szervezeti felépítés és vezetés</b>	12
	5.§ Az intézmény szervezeti egységei	12
	6.§ Az intézmény vezetője	14
	7.§ Vezető helyettesek és a vezetőség	15
<b>IV.</b>	<b>Az intézmény működési rendje</b>	20
	8.§ A képzés rendje	20
	9.§ A dolgozók munkarendje	21
<b>V.</b>	<b>Az alkalmazotti közösségek, jogaik és kapcsolattartások</b>	24
	10.§ Az alkalmazotti jogok és kapcsolattartásuk rendje	24
	11.§ Nevelőtestületi feladatok és jogok	25
	12. § Az intézménnyel közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók díjazása, közalkalmazotti előmeneteli rendszere	28
	13.§ A munkavállaló kiemelkedő és tartósan magas színvonalú munkavégzésének szempontjai	32
	14.§ A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
	15.§ Nevelőtestületi bizottságok	40
	16.§ Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	41
<b>VI.</b>	<b>Tanulók és közösségeik, kapcsolataik</b>	44
	17.§ Tanulói jogok és köteleességek	44
	18.§ Diákközösségek és diákgyűlés	46
	19.§ A diákönkormányzati működés	48
	20.§ A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
<b>VII.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</b>	52
	21.§ Ellenőrzési célok, területek, értékelés	52
	22.§ Vezetői és hatásköri ellenőrzés	54
	23.§ Országos pedagógiai –szakmai ellenőrzés	56
<b>VIII.</b>	<b>Szülői közösségek</b>	57
	24.§ Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje	57
	25.§ A szülői szervezet és a kapcsolattartás	59
<b>IX.</b>	<b>Tanórán kívüli foglalkozások rendje</b>	61
	26.§ Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	61
	27.§ Alkalomszerű foglalkozások	64
	28.§ Egyéb foglalkozások	65
<b>X.</b>	<b>Hagyományok</b>	66
	29.§ A hagyományápolási cél és tartalom	66
	30.§ Hagyományörző feladatok, külsőségek	68
<b>XI.</b>	<b>Intézményi egészségnevelés</b>	69
	31.§ Az egészségügyi felügyelet rendje	69

	32.§ A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	70
	33.§ Testi nevelés és egészséges életmód	74
<b>XII.</b>	<b>Létesítményhasználati rend</b>	76
	34.§ Intézményi védő előírások – a helyiségek használati rendje	76
	35. §Az iskolai könyvtár működési rendje	78
	36.§ Tankönyvellátás, a terjesztés és támogatás rendje	80
	37 § Gyermek- és ifjúságvédelem	80
	38.§ SNI tanulók nevelése	81
	39. § Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	81
<b>XIII.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	83
	Mellékletek	