



**A Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2024.**

## Tartalomjegyzék

<b>Tartalomjegyzék.....</b>	<b>2</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	5
1.4. Az iskola alapadatai, jogállása .....	5
1.5. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai .....	6
1.6. Az intézmény további alapdokumentumainak száma, kelte: .....	8
1.7. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	9
1.8. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
1.9. Az intézmény szervezeti felépítése .....	12
1.10. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	14
<b>2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</b>	<b>18</b>
<b>3. A nevelőtestület és működési rendje .....</b>	<b>21</b>
<b>4. Tanulói jogok és köteleességek gyakorlása.....</b>	<b>30</b>
4.1. A diákönkormányzat és működése .....	30
4.2. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje .....	32
4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	36
<b>5. A tanév helyi rendje.....</b>	<b>39</b>
5.1. Hivatalos ügyek intézése .....	40
5.2. A tanítási napok, órák, szünetek rendje .....	41
5.3. A munkavállalók munkarendje .....	42
5.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	47
5.5. Munkaköri leírás-minták .....	47
5.6. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály.....	47
5.7. Tanórán kívüli foglalkozások .....	48
<b>6. A tanulói jogviszony .....</b>	<b>51</b>

6.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletesszabályai.....	53
6.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletesszabályai.....	56
<b>7.</b>	<b><i>Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</i></b> .....	<b>57</b>
<b>8.</b>	<b><i>Az iratkezelés megszervezése</i></b> .....	<b>63</b>
	<b><i>Az iratok rendszerezése</i></b> .....	<b>64</b>
<b>9.</b>	<b><i>Az intézményi hagyományok ápolása</i></b> .....	<b>66</b>
<b>10.</b>	<b><i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai</i></b> .....	<b>68</b>
	<b><i>A szakmai ellenőrzés tervezete</i></b> .....	<b>68</b>
10.1.	Az iskola belső szakmai ellenőrzési feladatai .....	72
10.2.	Vezetői ellenőrzés .....	72
10.3.	Az intézmény szakmai ellenőrzési rendszerének működtetése .....	73
<b>11.</b>	<b><i>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i></b> .....	<b>77</b>
<b>12.</b>	<b><i>Mellékletek:</i></b> .....	<b>79</b>

## **Az intézmény általános jellemzői**

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

A Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, kapcsolatrendszerét a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok és feladatok maradéktalan megvalósítására.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormány- és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 1992. évi XXXIII. törvény a munkavállalók jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a munkavállalók jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)

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

A Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

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

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól, ezzel egyidőben az előző SZMSZ hatályát veszti.

### **1.4. Az iskola alapadatai, jogállása**

A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai:

- a) Az intézmény neve: Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola
- b) Az intézmény címe: 2421, Nagyvenyim, Fő utca 16.
- c) Telefonszáma: 0525-507-490
- d) OM azonosító: 030096
- e) Tagintézménye: -
- f) Telephelyei: -
- g) Az intézmény típusa: általános iskola
- h) Alapfeladatai: alapfokú általános oktatás
- i) Speciális képzési formák: -
- j) Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- k) Az intézmény jogosítványai: 8 általános iskola elvégzése
- l) A közoktatási intézmény jogállása és képviselő
- m) Az iskola jogelőd alapító szerve: Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzatának jogelődje: Nagyvenyim Tanácsa
- n) A jogelőd alapítási dátuma: 1951. 09. 01.
- o) Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- p) Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- q) Fenntartó: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

címe: 2400, Dunaújváros, Apáczai Csere János utca 61.

azonosító:361451

Intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban, az alábbi dolgozók jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola,

Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola, 2421, Nagyvenyim, Fő utca 16.

Az intézmény teljes körű képviselőjére az igazgató jogosult.

### **1.5. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

Alap- és egyéb feladatok:

A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység és az ezzel összefüggő feladatok:

Alapvető tevékenységek:

Alaptevékenység szakágazat száma: 8520 alapfokú oktatás

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

852012 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

852022 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 SNI tanulók napközi otthoni

nevelése 855914 Általános iskolai

tanulósobai nevelés 855915 SNI tanulók

tanulósobai nevelése

## Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az általános iskolában:

1. az érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
2. a beszéd fogyatékos miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
3. enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű tanulók oktatása feladatellátási megállapodás alapján
4. a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.
5. a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.
6. 2011. szeptember 1-től: megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége miatt SNI gyermek után

931204 iskolai diáksporthoz tevékenység és támogatása

562913 iskolai intézményi étkezés

### **Alapfokú nevelés, oktatás:**

1. az általános műveltség megalapozása,
2. a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
3. az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
4. a középfokú oktatásra történő felkészítés,
5. az alpműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskolai évfolyamok számának megfelelő követelmények teljesítésével,
  - a. a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység,
  - b. a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,
  - c. egyéb kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozás: szakkör, énekkar, diákkör, korrepetálás, versenyfelkészítés,
  - d. fejlesztő felkészítés.

Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a közoktatási törvényt, a Kormány 110/2012. (VI.4.) számú Kormányrendeletével kiadott Nemzeti Alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, kerettanterveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai program és a helyi tanterv a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvének, a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének is teljes mértékben megfelel.

### **Tehetséggondozás, felzárkóztatás:**

#### **SNI Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés-oktatás az iskolában:**

7. a testi, érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
8. súlyos, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, magántanulói státuszban lévő tanulók oktatása (feladatellátási megállapodás alapján)
9. a beszéd fogyatékos miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
10. enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
11. a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása

#### **Egyéb közoktatási feladatok:**

1. pedagógus szakvizsga támogatása
2. bejáró tanulók ellátása
3. minőségfejlesztési feladatok ellátása
4. tanulók tankönyv ellátása

#### **1.6. Az intézmény további alapidokumentumainak száma, kelte:**

- a) Az intézmény tartalmi működését a **pedagógiai program** határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.



### **A pedagógiai program tartalmazza:**

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját

[Az intézmény Pedagógiai Programja folyamatosan megtekinthető az iskola honlapján:](#)

#### **b) Házirend** tartalmazza a

Az intézmény házirendje megtekinthető

#### **c) Munkaterv:**

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

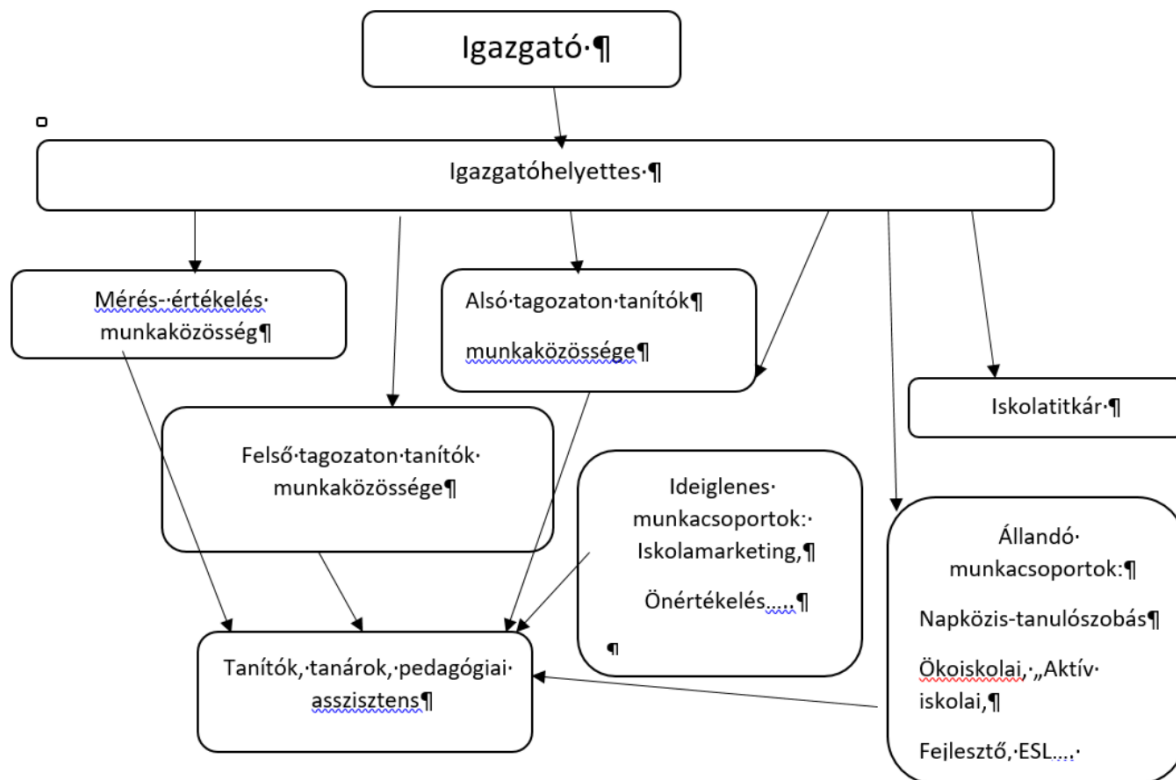
### **1.7. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **Az intézmény gazdálkodása:**

- a) Az intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Dunaújvárosi Tankerületi Központnak látja el.
- b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: a Dunaújvárosi Tankerületi Központot illeti meg.
- c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfoglalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### **1.8. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítésének célja a szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározása a feladatok ellátásának és a jogszabályi előírásoknak magas színvonalú ellátásáért. A hatékony munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és feltételek valamint a kor kihívásainak megfelelően a menedzser szemlélet kialakítása és működtetése a cél.



### Az intézmény vezetője, jogköre, felelőssége

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét

esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki munkáltatói és kötelezettség vállalási jogkörök nélkül.

### **Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes részére az SZMSZ-ben és munkaköri leírásukban szereplő átruházott jogköröket.

### **Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Munkáját segítő magasabb vezető az igazgató-helyettes.

Az igazgató-helyettest a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Az igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Amennyiben az igazgató nem bíz meg igazgató-helyettest, úgy a Dunaújvárosi Tankerületi Központ pályázatot ír ki az igazgatói feladatok ellátására.

Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgató-helyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén helyettesítéséről az igazgató dönt.

Az igazgató-helyettes a törvényben meghatározott, az iskolatípusnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógusi munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A vezetői megbízás további feltétele a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

### **Az igazgató-helyettese jogköre és felelőssége**

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri kötelezettsége alapján, valamint az igazgató

közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az igazgató-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri kötelezettségében található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **Az igazgató-helyettes ellenőrzései**

Az igazgató-helyettes ellenőrzési teendőit a munkaköri kötelezettségében megfogalmazottak szerint látja el.

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

1. Szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése
2. Nevelési-oktatási feladatok irányítása
3. Tanórai tevékenységek irányítása
4. Adminisztrációs feladatok
5. Helyettesítések elrendelése
6. Tanórán kívüli tevékenységek irányítása:
  - a) Napközi
  - b) Tanulószoza
  - c) Szakkörök
  - d) Felzárkóztatás
  - e) Tehetség gondozás
  - f) Tankönyvellátás irányítása és tartós tankönyvek kezelése
  - g) Kulturális és szabadidős tevékenységek szervezése, ellenőrzése
  - h) Pályázati, marketing és innovációs feladatok
  - i) Iskolai ünnepélyek és rendezvények irányítása
  - j) Szervezeti kultúra fejlesztése
  - k) Munkacsoportok koordinálása
  - l) Kapcsolattartás a társadalmi szervezetekkel
  - m) Gyermek és ifjúságvédelmi munka
  - n) EGYMI-vel való kapcsolattartás
  - o) SNI, BTMN tanulói adatbázisának kezelése

### **1.9. Az intézmény szervezeti felépítése**

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

Az ábrán láthatóak a szervezeti egységek és szintenként az elhelyezkedésük.

### **Az intézmény vezetősége**

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

### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgató- helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

### **A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, legalább hetente egyszer.

A vezetőség a munkatervben rögzített időközönként vezetői értekezletet tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

Az iskola vezetőségének tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a Szülői Közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőivel. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

### **Igazgató és az igazgató-helyettes helyettesítése**

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat az igazgató által írásban kijelölt munkavállaló – elsősorban a munkaközösségvezetők valamelyike látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó munkaközösségvezetőt nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az igazgató-helyettes által írásban kijelölt munkavállaló is helyettesítheti.

A vezetők helyettesítését ellátó munkaközösségvezető, vagy munkavállaló felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató

eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó munkaközösségvezető vagy munkavállaló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

### **1.10. A pedagógiai munka ellenőrzése**

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

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

- az igazgató-helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat a személyi anyagban kell őrizni. Az igazgató-helyettes és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

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

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség- vezető),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **Kiadmányozás**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Ezen jogosultságát helyettesére átruházhatja.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, valamint a köznevelési törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

### **Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:**

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős, adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit megbízhatja.

Az adatkezelési jogkör gyakorlása az „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat”-ban foglaltak szerint (lásd:2. számú melléklet)

### **Adatfelvétel, nyilvántartás**

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

### **Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- igazgató-helyettes
- iskolaigazgató

## **A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:**

- igazgató-helyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermekvédelmi felelős

## **Az adatok továbbítása**

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri kötelezettségükben szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - igazgató-helyettes,
  - iskolatitkár,

## **A tanulók adatait továbbíthatja:**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnökök, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának továbbíthatja: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnökök;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnökök, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy.

## **Az adatok nyilvántartása**

Az alkalmazottak adatait a munkavállalók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként



kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslap (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló/elektronikus napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgató-helyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók/elektronikus naplók (vezetéséért felelős, igazgató-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az iskolatitkár kezeli.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

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

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

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

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

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

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

### **A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai**

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

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

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

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

### **Az alapító okirat**

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

### **A pedagógiai program**

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

### **Az iskola pedagógiai programja meghatározza:**

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési Törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezésével; ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és

formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői, egyeztetett időpontban, tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el kell helyezni.

### **Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7.§(1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

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

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére használhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.<sup>1</sup>

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

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

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

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági összekötőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles

---

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

elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

### **3. A nevelőtestület és működési rendje**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

#### **A nevelőtestület kötelezettségei, feladatai és jogai**

A 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 az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

## **Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása**

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az igazgatói programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

## **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- alakuló és tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Munkavállalói Tanács, vagy intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **Határozati szavazás - döntés eljárása és rögzítése**

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

### **A nevelőtestület döntési és véleményezési joga**

A hatályos törvények értelmében a Nevelési Program, Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásán kívül a Házirend elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik.

#### **a) Döntési jogkörök**

- Az intézmény hosszabb (távlati) és rövidebb (éves) pedagógiai programjainak kialakítása;
  - A PP és mellékletei köznevelési törvény szerinti elfogadása;
  - Nevelési Program;
  - Házirend;
  - Bizottságok létrehozása;
  - Tanévenként 2 nevelési értekeztet témájának megállapítása;
  - A PP jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz kereset benyújtása;
  - A félévenkénti értékelő értekezleteken a félévi érdemjegyeiktől lényegesen eltérő osztályzat módosítása;
    - Lehetőség szerint a pedagógusok minőségi munkavégzéséért adható keresetkiegészítés elveinek megállapítása, felülvizsgálata és módosítása.

#### **b) Véleménynyilvánítási jogkörök**

- Az igazgatói pályázattal kapcsolatban;
- Az igazgató-helyettesek kinevezésével kapcsolatban;
- A tanulók elismerésében és büntetésében;
- A munkaközösségek vezetőinek megbízásában;
- A gyermekönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban
- Éves tantárgyfelosztás és munkaterv

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

#### **A munkaközösségek célja**

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg a nevelőtestület egyetértésével. Megbízásuk határozott időre - egy tanévre - szól. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján végzik.

## **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját a gyakornoki szabályzat alapján.
- összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait
- kiírják és lebonyolítják a pályázatokat, a tanulmányi versenyeket az igazgató engedélyével
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- a munkaközösségek részt vesznek az intézmény munkájának belső ellenőrzésében
- minden munkaközösség különös figyelmet fordít a tanulási nehézségekkel bíró tanulók differenciált foglalkoztatására, felzárkóztatására (fejlesztési tervek alapján), kapcsolatot tartanak az iskola gyermekvédelmi felelősével

Munkatervük céljai, feladatai az iskolai munkaterv céljaival, feladataival összhangban fogalmazódnak meg.

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

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

## **Döntési jogkörök**

- A munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni és az intézményi érdekeket;
- Javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére;
- Szaktanácsadás kérésében;
- Felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

## **Véleményezési jogkörök**

- Az új munkatárs személyének meghatározásában;
- Közös pályázat készítésében.



## A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- a félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken való részvételre
- a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, lehetőség szerint minőségi munkáért járó bérkiegészítésre
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- a munkaközösség-vezetők folyamatos kapcsolatot tartanak egymással az iskolai közös célok megvalósítása érdekében
- szakmai továbbképzések biztosítása
- pályakezdők mentorálása
- lehetőség a szakmai vezetők óráinak látogatására
- folyóiratok, szakmai anyagok bemutatása, megismertetése

## Az intézmény szakmai munkaközösségei és azok együttműködési, kapcsolattartási rendje

### Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Mérés-értékelés munkaközösség
- Pedagógiai folyamatok munkaközösség
- Hagyományok - ünnepélyek munkaközösség

Kapcsolattartásért felelős	Munkaközösség-vezetők
Kapcsolattartás módja	Szervezett megbeszélések, napi munkakapcsolat, email, telefon
Kapcsolattartás gyakoriság	Napi gyakorlatban folyamatos. Havi rendszerességgel – éves munkatervben rögzítettek szerint
Ellenőrzés, értékelés	Ellenőrzés – igazgató- helyettes Értékelés – szóban, – írásban – az éves pedagógus és vezetőértékelési rendszerben
Dokumentálás módja	Jelenléti ívek, feljegyzések, szakmai beszámolók. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

## **Osztályfőnöki hatáskör, feladatkör - és jogkör**

Az intézményben az osztályfőnöki hatáskört, feladat - és jogkört az osztályfőnökök munkaköri leírása tartalmazza.

### **Munkacsoportok:**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak a nevelőtestület és az iskolavezetés döntése alapján egész tanéven átívelő munkára, vagy aktuális feladatok elvégzésére.

Az állandó feladatú - egy tanéven átívelő - és az alkalmi munkacsoportok tagjait is a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Feladatuk ellátása során szervezési, ellenőrzési, értékelési jogkörrel rendelkeznek. A feladat elvégzése után írásban beszámolót készítenek az iskolavezetés felé.

### **Iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek a 2020-2021-es tanévben:**

- Napközis és tanulószobás munkacsoport
- Osztályfőnöki munkacsoport
- Alsó tagozatos nevelők munkacsoportja
- Fejlesztő munkacsoport
- Tanulási eredményeket megsegítő/ESL munkacsoport

### **A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

#### **A nevelőtestület által létrehozható bizottság és feladata**

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból

#### **A fegyelmi bizottság feladata:**

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermekvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

### **Az osztályközösségek nevelőtestületi véleményezése**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel 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 tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai**

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés
- jutalmazásra, kitüntetésre, lehetőség szerinti fizetésemelésre való javaslattevés
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése

### **Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogukat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje:**

Munkavállalók

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

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Munkavállalók Jogállásáról szóló Törvény és

ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Munkavállalói szabályzata rögzíti.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más munkavállaló.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri kötelezettségük alapján végzik. (Lásd 3. számú melléklet). A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

### **Az alkalmazotti közösségek 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, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló minden személyt és közösséget.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### **Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi,

alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

## **A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### **Az osztályközösségek és tanulócsoporthok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri kötelezettségük alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (technika órák és nyelvi órák). A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### **Az iskolagyűlés**

Az iskola tanulóközösségének az iskolagyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt.

Az iskolagyűlésen a DÖK vezetője beszámol az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen 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

iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### **A tanulók, a tanuló közösségek érdekeinek képviselése**

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik. Működését és feladatait lásd a 3.3 pontban. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

### **A tanulók tájékoztatása**

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról.

- a.) Az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen
- b.) A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
- c.) Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

## **4. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása**

A Házirendben foglaltak szerint.

### **4.1. A diákönkormányzat és működése**

#### **A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselétére diákönkormányzatot hozhatnak létre. Külön működik az intézményben alsós és felsős diákönkormányzat Felső Diákönkormányzat és Alsó Szabadidős Munkacsoport elnevezéssel. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselése biztosítva van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

#### **A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,

- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- ünnepek – hagyományok rendjével kapcsolatban
- kapcsolattartás formáiról DÖK és iskolavezetés között
- mindennapi testedzés formáiról
- tanulók véleménynyilvánításának formáiról
- tanulók rendszeres tájékoztatásának elveiről
- tanulók jutalmazásának elveiről
- tanulók fegyelmező intézkedések formáiról
- könyvtár működési rendjéről

#### **A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:**

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

#### **A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

#### **Megkülönböztetés tilalma**

Iskolánk az mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelően jár el:

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

## **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

Az alsós és felsős diákönkormányzatok munkáját nagykorú személyek segítik, akik – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a DÖK képviselőjében.

A szervezeti egység vezetőjének jogkörét és felelősségét a munkaköri kötelezettsége tartalmazza.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői szervezet értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét előzetes egyeztetés után, a Házirend szabályozása szerint.

## **4.2. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje**

### **A szülői szervezetek**

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

A szülői szervezet vezetőit képviselői úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

### **A szülői szervezet jogai**

A törvény értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő



joggal rendelkező Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. [Nkt. 73.

§ (1)] A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét.

Véleményezési és egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában
- az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában
- hit és erkölcs tanítás idejének és helyének meghatározásában
- tankönyv támogatás rendjének meghatározásában

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanulószobai foglalkozásokon való részvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

### **Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel, a Szülői Választmányi testülettel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről. Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozz

ák meg. Az intézmény a Szülői Szervezet működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések – előzetes egyeztetés után való – rendelkezésre bocsátásával.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

### **A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök (napközis csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is. A II. féléves szülői értekezleten értékeljük az előző időszak munkáját, ismertetjük a második félév feladatait.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

## **Nyílt napok rendje**

Az intézmény évente nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetén
- szülői váróban elhelyezett hirdetőnyelven
- az óvodát meghívó levélen, illetve plakátokon keresztül.

## **A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szüleit az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az intézményben évente kétféle rögzített rendes, és négy rögzített bejelentkezés alapján történő fogadóóra van.

## **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad.

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 E-Kréta értékelő részében feltüntetni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

## **A szülők joga és kötelezettsége az esélyegyenlőség érvényesülésében**

A hatályos törvényi szabályozás a szülő kötelezettségei közé helyezte a pedagógiai szakszolgálati ellátás igénybevételét, amennyiben a gyermekkel foglalkozó pedagógusok ezt kezdeményezik.

Bővültek a szülői jogok és kötelezettségek a közérdekű igényérvényesítés jogával és a nevelési tanácsadással, illetve iskolapszichológusi ellátáson való megjelenési kötelezettséggel.

### **4.3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

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

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

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

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

#### **Rendszeres külső kapcsolatok**

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

#### **Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll szoros kapcsolatban:

Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Nagyvenyim Nagyközség Önkormányzata, Képviselőtestülete, és Polgármesteri Hivatala  
Székesfehérvári Pedagógiai Oktatási Központ,

a Dunaújvárosi Tankerületi Központ általános és középiskolák, Szakképzési Centrum intézményei,

Dunaújvárosi Egyetem

Nevelési Tanácsadó Intézet

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,

Egészségmegőrző Központ  
Útkeresés Segítő Szolgálat

Fejér Megyei Önkormányzat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsága és Egységes Pedagógiai Szakszolgálatával

Művelődési intézmények: Bartók Béla Kamaraszínház, Dózsa Mozicentrum, József Attila Könyvtár, Munkásművelődési Központ, Palágyi József Művelődésiház és Könyvtár

Nagyvenyimi Nefelejcs Napköziotthonos óvoda

Média: Dunaújvárosi Hírlap, Rádió 24, Dunaújváros Online

Sportlétesítmények: Fabó Éva Sportuszoda, Jégkorcsolyapálya

Egyházak: Katolikus egyház, Református egyház, Hit gyülekezete egyház

Egészségügyi szolgáltatók: Iskolaorvos, védőnők, fogorvos

„A ma gyermeke - Nagyvenyim jövője Alapítvány” a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola alapítványa

#### **Az iskola kapcsolata az Útkeresés Segítő Szolgálattal:**

Az iskola részéről a gyermekvédelmi felelős bejelentést tesz a veszélyeztetett tanuló létéről és a vele kapcsolatos problémáról. A veszélyeztetett tanulót az Útkeresés Segítő Szolgálat alapellátásba veszi, és részére családgondozót rendel ki. A családgondozó rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolával. Az Útkeresés Segítő Szolgálatban esetmegbeszélést tartanak a szülő, az iskola, az Útkeresés Segítő Szolgálat és a Gyámügy képviselőinek részvételével a veszélyeztető okok közös megoldására.

Kapcsolattartó: az iskola gyermekvédelmi felelőse

#### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig eljuttatja az igazgatónek.

### **Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de iskolai sportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **Az iskolai védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti rendszerességgel fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

### **Gyermekvédelmi felelős**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **5. A tanév helyi rendje**

### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az EMMI évenként rendelkezik. A tanévkezdés a mindenkori rendeletben megfogalmazottak szerint történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

### **A tanév rendje és annak közzététele**

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények, versenyek és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – az EMMI rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a beiskolázás rendjét 1. osztályban,

- a pályaválasztási feladatokat.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Ezen kívül az aktuális havi eseményeket és programokat a tanári faliújságon és az iskola honlapján is olvashatják az érintettek. A nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A Házirendet az év első szülői értekezletén a szülők aláírásukkal tudomásul veszik.

### **5.1. Hivatalos ügyek intézése**

#### **Ügyintézés az iskolában:**

- Tanítási időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül, illetve az iskola honlapjáról szerezhettek tudomást.
- A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

#### **Az intézmény nyitvatartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6 órától - 18 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>30</sup> órától – 15<sup>30</sup> óráig tart.

Vezetők benntartózkodásának rendje: 8 órától – 16 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünet alatt vagy hétvégén a nyitvatartás iskolai szervezett programok miatt történhet. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

#### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje:**

A szokásos nyitvatartási rendtől eltérő időpontban csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában.

A tanítás, oktatás időpontjában a szülők az osztálytermekben nem tartózkodhatnak, ettől eltérni csak külön engedéllyel lehetséges. (Igazgatói engedély, vagy ha a szülőt az osztályfőnök vagy szaktanár hívta be.)

Külső személyek, vállalkozók iskolában tartózkodásának rendjét az iskola vezetője határozza



meg és engedélyezi.

## **5.2. A tanítási napok, órák, szünetek 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) 8 órától 13 óra 45 percig, 7. óra esetén 14 óra 30 percig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, ettől eltérni csak rendkívüli helyzetben az igazgató engedélyével lehet.

Tanítási idő alatt az iskolában tartózkodó gyermekek számára felügyeletet biztosítunk. 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 tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezetőhelyettes tehetnek. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató- helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek időtartama: 15 és 20 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az intézmény évente kétszer ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató- helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti, utáni és a tanórák közötti időszakokra.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a tanulók a folyosón vagy az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

## **Az intézményi felügyelet rendszabályai**

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. Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettes a felelős.

reggeli ügyelet	6 órától	7 <sup>30</sup> óráig
tanítási időszak alatti ügyelet	7 <sup>30</sup> órától	13 <sup>45</sup> óráig
napközi foglalkozás alatti ügyelet	12 <sup>45</sup> órától	16 óráig
tanulósobai foglalkozás alatti ügyelet	13 <sup>45</sup> órától	16 óráig

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra, az ettől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt az igazgató bízta meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **5.3. A munkavállalók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét a hatályos

jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A munkavállalók munkaköri leírásait a vezetőhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Erről a tanévnyitó értekezleten az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse oktatást tart. A tanulók számára az első tanítási napon az osztályfőnök tart tűzvédelmi- és balesetvédelmi oktatást.

Az intézmény Házirendje tartalmazza a tiltott magatartásformákat. A Házirend minden osztályteremben megtalálható, az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti az előírásokat, a tanulók beiratkozáskor kézbe is kapják azt.

A vezetőhelyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának rendelet szerinti kiadására.

### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kiírt hirdetés útján határozza meg. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató- helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserelését a vezetőhelyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az értekezletek, fogadóórák napján a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

### **A pedagógusok munkaideje**

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által

meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában 24 óra (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

A jogszabály szerint egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör,
  - sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
  - napközi,
- tanulószoba,
  - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- 15. munkaközösség-vezetés,
- 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- 20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- 21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára rendelhető el.

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

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

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

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

A pedagógusok a kötött munkaidejükben az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- tanórai foglalkozások,
- egyéb foglalkozások, kivéve a fentebb említett h, j, k, l pontokban leírtak,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

### **Az intézményen kívül is végezhető feladatok:**

- az egyéb foglalkozások közül a h, j, k, l pontokban leírtak,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

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

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. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint haladni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az óra anyagát az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

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

#### **5.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók esetében a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók (iskolatitkár, gyógypedagógiai és pedagógiai asszisztens), valamint a technikai dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

#### **5.5. Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, személyre szabott feladatellátási terve, munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását kiegészítésként készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

#### **5.6. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály**

Az Nkt. 62. § (6) és a 326/2012. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdésében foglaltakból megállapítható, hogy minden pedagógusnak a tantárgyfelosztásban számára egyénileg megjelölt neveléssel-oktatással lekötött időkerete van, amely (általában) heti 22-26 óra lehet.

Mt. 107. § Rendkívüli munkaidő

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő (tartama).

Mt. 108. § (1) A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. §-ában foglalt rendelkezések miatt azonban a pedagógus számára saját neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül további foglalkozás, óra megtartása csak az alábbi feltételekkel, illetőleg korlátozásokkal rendelhető el:

17.§ (4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

17. § (5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási nap.

### **Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- c) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozó vizsgák időpontját félévkor és tanév végén az igazgató határozza meg. Tervezett időpont: az osztályozó értekezlet előtti napok.

Azok a tanulók, akik egyéni tanrendjük miatt felmentést kaptak egyes tanórák látogatása alól, és teljesítményük nem volt érdemjeggyel értékelhető, írásbeli értesítést kapnak az osztályozó vizsgák időpontjáról és a vizsgaköteles tantárgyakról. Az igazgató-helyettes ezután kijelöli a vizsgabizottságot, javaslatot tesz a vizsga idejére és helyére.

## **5.7. Tanórán kívüli foglalkozások**

### **Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

#### **A napközis és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis és tanulószobai ellátását.



A napközis foglalkozások rendje:

1. Étkeztetés
  2. Szabadidős tevékenység
  3. Tanulás
- A napközi 16 óráig tart.

A tanulószobai foglalkozások rendje: Tanítás után legfeljebb 16 óráig tart.

### **Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézetvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri e-naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

### **Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőköriként működhet, 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 feltételeit az iskola biztosítja.

### **Differenciált képességfejlesztő foglalkozások**

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tehetséggondozó foglalkozások célja a tanulók kiemelkedő képességeinek fejlesztése.

A differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnökök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a differenciált foglalkoztatás a szaktanárok javaslatára történik.

A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét. A többi tanulóval együtt oktató tanuló

egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációját központilag kiadott egyéni fejlődési lapon dokumentálja.

### **Felmentések**

A Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottságok szakvéleménye alapján, az általuk meghatározott ideig és az általuk kijelölt tantárgyak vagy tantárgyrészek értékelése alól felmenthető a tanuló. Azon tanulók, akik más iskolából iratkoztak át a mi intézményünkbe, és ott az adott idegen nyelvet nem tanulták, tanulói jogviszonyuk létesítése után egy évig - a szülő kérésére – az idegen nyelv értékelése alól felmentést kaphatnak. Az idegen nyelvi órákon részvételük és felzárkóztatásuk kötelező.

### **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

#### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére a szülők támogatásával tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseiről és a költségkímélő megoldásokról.

A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez alapítványi támogatás is igényelhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az

elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább két héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### **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 történő látogatásra az igazgató-helyettes engedélye szükséges.

### **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök ,stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **A könyvtár**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében az intézményben tanulói könyvek kölcsönzésére iskolai könyvtár nem működik. A pedagógusok az iskolai könyvtár pedagógus gyűjteményéből könyveket kölcsönözhetnek.

A pedagógusok munkájának segítése érdekében az intézmény médiatárral rendelkezik. Az intézmény médiatára az informatika tanár irányításával működik. A médiatárat az iskola pedagógusai vehetik igénybe az informatika tanárral egyeztetett időpontokban. Az adathordozók (CD-lemezek, DVD-k) igénybevételéről a médiatár használati rendje intézkedik.

## **6. A tanulói jogviszony**

### **A tanulói jogviszony létesítése és feltételei**

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Köznevelési Törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házirendje tartalmazza.

### **A tanuló távolmaradása és annak igazolása**

1. A hiányzás igazolása.
2. A távolmaradási engedély.
3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások.

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

#### **A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

#### **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő által igazolt 3 nap egy tanévben,
- b) a 3 napnál hosszabb távolmaradás esetében a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott,
- c) orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

#### **A tanulói késések kezelési rendje**

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus az e-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 56-60.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt a tárgyalás előtt legalább 8 nappal személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról, a tárgyalás időpontjáról és helyéről, a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről, valamint arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő nem jelenik meg.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást

tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett

cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy

valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előbbieken túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-a szerint egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott



pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **7. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

### **Az épület rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az épület lobogózása, a zászló tisztántartása, karbantartása a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

### **Biztonsági rendszabályok**

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Az intézmény főbejáratát mozgásérzékelő jelzőlámpa világítja meg.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

### **A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, akkor az igazgatóval kell egyeztetnie.

#### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a Házi rend betartásával.

#### **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata: oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha munkavállaló kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről

elismervényt kell aláírni. Ezen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az írást két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgató-helyettesnél, elektronikus berendezések esetén a rendszergazdánál kell leadni.

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### **Karbantartás és kártérítés**

A tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságát az adott helyiségért leltárilag felelős személy köteles biztosítani. Ennek érdekében az eszközök, berendezések hibáját köteles a gazdasági összekötő tudomására hozni. A karbantartó és a rendszergazda gondoskodik a javításról. 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. A gazdasági összekötő feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **A dohányzás tilalmával kapcsolatos előírások**

Az intézmény – ideértve az iskolaépületek udvarait, a főbejáratait, hátsó bejáratait és az iskolaépületek parkolóit is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról szóló 2011. évi XLI. törvény alapján az iskola teljes területén, és az intézmény külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyek az intézmény vezetői.

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

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az első tanítási napon, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetik az osztályfőnökök, szaktanárok. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanuló balesetek körülményeit elektronikus úton kell lejelenteni. A baleseti jegyzőkönyv egy példányát a balesetet szenvedett tanuló szülőjének át kell adni, egy példányát pedig az irattárban kell megőrizni.

A súlyos balesetet az intézménynek azonnal be kell jelenteni a fenntartónál. Lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet és a DÖK képviselője részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában. Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A pedagógus köteles gondoskodni a balesetet szenvedett gyermek azonnali orvosi ellátásáról, a szülők értesítéséről, a baleseti tényező(k) elhárításáról, a baleseti jegyzőkönyv felvételéről.

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

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

### **Intézményi védő, óvó előírások rendje**

Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő is.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban kell rögzíteni a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni is kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet, a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, stb. – amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a tanárikban vannak elhelyezve.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy

felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításának megfelelően szabad használni. A tanár által használt szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyettesnek meg kell győződnie.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat jól zárható szekrénybe helyezi, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett eszközt mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után. A tiltott eszközök listája és szabályozása:

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, energiaitalt, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okosóra, tablet, egyéb elektronikus eszköz használata tilos. Ettől csak a tanár kifejezett engedélyével lehet eltérni.

Tilos az iskolába bármilyen szűrő-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgy gyúlékony vegyszer robbanószer bevitele.

Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, gyermekutaztatás Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kiránduláson, színházi, múzeum látogatáson, sportrendezvényen, versenyen stb. részt vevők pontos névsorát, elérhetőségét, gondviselőjének nevét, elérhetőségét a program előtt legkésőbb 3 nappal köteles a szervező az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes számára leadni egy példányban, illetve magánál tartani két példányban. Az egyik utasnévsort köteles átadni az utasszállítónak.

Bármilyen közlekedési eszközzel utazás esetén a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása kötelező!

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak. A csoportból eltávozni csak a kísérő/csoportvezető tanár engedélyével lehet.

Amennyiben pedagógus szállít tanulót, szülői beleegyező nyilatkozatot kell kitöltetni a gyermek gondviselőjével.

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

## **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedés azokra az esetekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy helyettese intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Rendkívüli eseménynek számít a bombariadó is. Az esemény bekövetkeztekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy helyettese rendelhet el. A kiürítésről szóban, vagy a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk iskolai dokumentum mentésével együtt. A kiürítést az iskolai tűzriadó esetére a folyosókon kihelyezett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezető vagy helyettese értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, melyről a rendőrséget azonnal értesíti. A hatóság engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az elmaradt tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás mikéntjéről.

## **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának**

### **8. Az iratkezelés megszervezése**

Az intézményvezető iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

### **Az iratok rendszerezése**

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfel- adatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilván- tartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg alá- írja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatnak is



szerepelnie kell.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet. Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti. Az papíralapú -elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak. Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője - iskolatitkár- gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem lehet.

## **9. Az intézményi hagyományok ápolása**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### **Az iskola névadója, emlékének ápolása**

Az iskolánk névadójának tiszteletére minden tanévben, az éves munkatervben meghatározott időben és tartalommal, „Kossuth napok” kerülnek megrendezésre, melyhez kapcsolódóan tanulmányi, kulturális, művészeti, tudományos és sportrendezvényekre kerül sor az alábbiak közül a tantestület döntésének megfelelően.

### **Az iskola zászlója, címere:**

#### **A zászló:**

Fehér alapon piros szegélyű tintásüveg és toll, valamint az iskola neve

- a zászlóvivők: egy fő zászlóvivő fiú, kettő fő zászlókísérő leány

A zászlóvivőket az osztályfőnöki munkaközösség javaslatára és a nevelőtestület egyetértésével az iskolaépület-vezetők bízják meg. A megbízás feltételei:

- példamutató magatartás és közösségi munka,
- valamint legalább jó tanulmányi eredmény.

A megbízás kezdete:

- általános iskola: a 7. évfolyamtól a 8. évfolyam végéig,

A zászló átadására azon év tanévzáró/ballagási ünnepségén kerül sor, amelyikben a zászlóvivők:

- általános iskola: a 8. évfolyamos tanulmányaikat befejezik.

#### **A címer:**

Az iskola címere Nagyvenyim Nagyközség címere és az iskola távlati képe pecsét formában az iskola nevének kör alakú keretezésében.

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- Tanévnyitó ünnepség (első osztályosok fogadása)
- Megemlékezés az Aradi vértanúkról
- Köztársaság kikiáltásának ünnepe – október 23. -Megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- Nemzeti ünnep – március 15.
- Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól

- Nemzeti Összetartozás Napja
- Ballagás
- Évfordulókhoz kapcsolódó ünnepélyeink

### **Iskolai hagyományok:**

A hagyományok körébe tartozó rendezvények, kirándulások, táborok programjain való részvétel nem feltétele a tanuló továbbhaladásának, a felmerülő költségek a résztvevőket terhelik.

- Iskolai túrák
- Klubdélutánok
- Egészségnevelési hét
- Karácsonyi ünnep
- Farsangi karnevál
- Diáknapi
- A Föld Napja
- Tanulmányi versenyek
- Tanulmányi kirándulások
- Nyílt nap

„Nemzeti összetartozás - Határtalanul” témanap, melyen az adott évi kiránduláson résztvevő diákjaink prezentálnak a témanap keretén belül az utazáson részt nem vett társaiknak.

Cél a magyarság összetartozásának erősítése, valamint

- az európai kulturális hagyományok és örökség megismerése, gyarapítása
- a közép-európai és kelet-európai régió sajátos történetének, problémáinak megismerése,
- Európa és az emberiség globális problémáinak érzékelése
- az egyetemes emberi jogok elfogadása, tiszteletben tartása,
- szomszédaink és a többi európai nép nemzeti érzéseinek, identitástudatának tiszteletben tartása.

### **Általános iskolai hagyományok:**

- Iskola hívogató - beiskolázási programsorozat
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Határtalanul program – 7. évfolyam
- Tanévzáró ünnepség

### **Ünnepi viselet:**

Össziskolai szinten:

Lányoknak, hölgyeknek:

- sötét színű, térdig érő alj, vagy hosszúnadrág, fehér színű blúz, sötét színű alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő)

Fiúknak, uraknak:

- sötét színű nadrág, vagy sötét öltöny, fehér színű ing, sötét színű alkalomhoz illő cipő (nem sportcipő)

#### **Kötelező viseletének alkalmai:**

- iskolai ünnepségek,
- versenyek,
- énekkari és egyéb fellépések és bemutatók, kiállítások, előadások, továbbá minden olyan ünnepélyes alkalommal, ahol az intézményét képviseli.

## **10.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének és értékelésének szabályai**

### **A szakmai ellenőrzés tervezete**

Az ellenőrzési-értékelési rendszer tervezetét a vezetőség állítja össze a munkaközösség-vezetők segítségével, tantestületi egyeztetéssel.

Az ellenőrzési vizsgálatok óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője

A tervezet összeállítása: egy tanévben minden osztály és pedagógus sorra kerüljön. Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat. Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Az ellenőrzés eredményének tanulókra vonatkozó részéről az osztályfőnökök tájékoztatják a diákokat, szüleiket. Az iskola helyi tanterveiben lévő tantárgyi követelményrendszerrel felvilágosítást adhatunk a szülőknek, amennyiben ellenőrizni kívánják gyermekük haladását.

#### **Az ellenőrzés-értékelés felelősei:**

- munkaközösség-vezető
- igazgató-helyettes
- igazgató

### **A szakmai ellenőrzés módszerei**

Tanórákon, osztályfőnöki órákon az ellenőrzés kiterjedhet:

- az oktatási anyag közvetítésének módjára, a feldolgozáshoz használatos eszközökre, a koncentrációs lehetőségek kihasználására,
- a tanulók aktivizálására, magatartására,
- a tanulók tudásszintjére, az értékelés módjára, az erre fordított időre,
- a tanulókhoz való viszonyra, az adott óra légkörére,
- a házi feladat mennyiségének, kijelölésének módjára, a megoldáshoz nyújtott útmutatás módjára, mélységére, és a házi feladat ellenőrzésének formájára, hatékonyságára, illetve hogyan épül be a tanított vagy soron következő óra anyagába a

házi feladat,

- a tanmeneti fegyelemre,
- az adminisztrációs feladatok ellátására,
- a tanterem, a környezet rendjére,
- a munkavédelemre.

### **Tanórákon kívüli foglalkozásokon az ellenőrzés kiterjedhet:**

Szakköri foglalkozásokon, korrepetálásokon:

- a foglalkozások időben történő megtartására,
- a foglalkozási anyag feldolgozásának módjára,
- a tanulók aktivitására,
- a tanulók létszámára

### **Tömegsport foglalkozásokon:**

- a foglalkozások időbeni megtartására,
- a foglalkozások tartalmára,
- a tanulók létszámára.

### **A szakmai ellenőrzés rendszere**

Kiterjed: - a tanulási időre  
- a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények)

Lehet:

- személyre szóló
- csoportos

Az ellenőrzés módja: - írásbeli  
- szóbeli  
- gyakorlati (egyres órákon pl. technika, rajz, ének, testnevelés)

Az ellenőrzés prioritásai: - ismeretek nagysága  
- kreativitás  
- feladatvégző képesség  
- eszközhasználat  
- tevékenységből lemérhető viselkedés  
- együttműködési képesség  
- együttélési sajátosságok  
- szabálytisztelet

### **Tanulással kapcsolatos ellenőrzési területek:**

A tanulók egyéni munkájának ellenőrzése:

Szóbeli munka területei: órai munka és/vagy felelés és /vagy beszámoló

Írásbeli munka területei: órai munka és/vagy felelés és /vagy beszámoló és/vagy felmérés

A tanulók csoportos munkájának ellenőrzése:

Szóbeli munka területei: Differenciált csoportmunka, DFHT csoportmunka

Írásbeli munka területei: Differenciált csoportmunka, DFHT csoportmunka

Órai munka - a tanulók tanórán végzett tevékenysége (írásbeli: feladatmegoldás, szóbeli: kérdésekre adott válasz)

Differenciált csoportmunka - a tanulók csoportjai képességeik szerint a tanórán különböző feladatokat kapnak, ezekről feljegyzést kell készíteniük, majd beszámolniuk

Felelet - az előző tanóra anyagának számonkérése (szóban önállóan, esetleg segítő kérdésekkel, írásban rövid kérdésekre adott válaszokkal)

Témazáró - a témakörök összefoglalással történő lezárása után dolgozat formájában

Év végi felmérés - az évfolyamok számára egységesen a munkaközösségek által kidolgozott feladatsorok megoldása a helyi tantervben szereplő minimum követelmények alapján, százalékos értékeléssel (a továbbhaladás szempontjából meghatározó lehet)

#### **A pedagógiai munka komplex ellenőrzése történhet:**

- egy adott osztályban, egy-egy évfolyam osztályaiban,
- adott munkaközösség tagjainál.

#### **A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:**

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

#### **A szakmai ellenőrzési jelentések tartalma**

Intézményünkben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **A szakmai ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés**

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

#### **A belső szakmai ellenőrzés rendje**

##### **Az iskolai belső szakmai ellenőrzés célja**

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban

előírt) működését

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

### **A belső szakmai ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek**

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai

- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles
- az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.

e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek

- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét
- a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

### **A belső szakmai ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik**

a) igazgató

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, ügyviteli és technikai dolgozókra)
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) igazgató-helyettes - folyamatosan ellenőrzi

- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és

- munkafegyelmét
- a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását
- a diákönkormányzat tevékenységét
- a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.

c) munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik

- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját
- a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését
- az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

Az igazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az óraadó pedagógusokra is.

### **10.1. Az iskola belső szakmai ellenőrzési feladatai**

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az igazgató irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

### **10.2. Vezetői ellenőrzés**

#### **a) Az igazgató konkrét ellenőrzési feladatai**

- meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait
- biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit
- figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg.
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolai épületek külső- és belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése
- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerint használatának ellenőrzése.

#### **b) Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai**

- munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembevételével
- óralátogatások, ezek megbeszélése illetve feljegyzés készítése, az igazgató



tájékoztatása a tapasztalatokról.

- a pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése
- az iskolatitkári és adminisztratív tevékenység ellenőrzése
- a beíratás rendjének ellenőrzése
- a tanárok adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése
- a szakmai munka színvonalának ellenőrzése

### **10.3. Az intézmény szakmai ellenőrzési rendszerének működtetése**

#### **A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és az igazgató-helyettes végzi a szakmai munkaközösségek vezetőinek segítségével.

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

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-oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése
- e-Kréta napló ellenőrzése
- a tanmenet tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás
- a foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai

- A pedagógusok munkafegyelme

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

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott új módszerek és korszerű technikai eszközök
- differenciált óravezetés az integrációt figyelembe véve
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órákon
- 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 nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás
- A haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- A tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek.
- Az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének. A foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek

- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” című igazgatói utasítás határozza meg
- Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

### Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

<b>Kit, mit ellenőriznek?</b>	<b>Ki ellenőrizz?</b>	<b>Milyen rendszerességgel ellenőriznek?</b>	<b>Az ellenőrzés tapasztalatainak összegzése</b>
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program Felülvizsgálata	Iskolavezetés, Nevelőtestület	Évente	Írásban vagy szóban
Helyi tanterv alapján végzett szakmai munka	Igazgató, Igazgató-helyettes, Munkaközösség-vezetők	Évente	Írásban
Tankönyvválasztás	Igazgató, Igazgató-helyettes, Munkaközösség-vezető	Évente	Szóban
Tanmenetek	Igazgató, Munkaközösség-vezetők	Szept. 30-ig, ill. folyamatosan	Szóban
Tanulmányi munka	Szaktanár, Osztályfőnök, Igazgató, Igazgató-helyettes Munkaközösség-vezetők, Nevelőtestület	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor és év végén	Érdemjegy, osztályzat KRÉTÁBA bizonyítványba szóbeli értékelés bizonyítványba

Napközis foglalkozások	Igazgató-helyettes, Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Szóban, írásban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök, Nevelőtestület	Félévenként	Szövegesen, írásban
Tantermek, szaktantervek rendje	Igazgató-helyettes, Szaktanárok	Folyamatosan	Szóban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség vezető, Igazgató, Igazgató-helyettes	Folyamatosan Szeptember 05.	Összegzés félévente, évente Szóban, írásban Írásban

Pedagógus munkája (munkaköri kötelezettség szerint)	Igazgató, Igazgató-helyettes, Munkaközösség-vezetők	Ellenőrzési terv szerint	Szóban vagy írásban
Oktató-nevelőmunka Értékelése	Igazgató, Igazgató-helyettes	Félévente	Írásban
A tanulók írásbeli munkái	Szaktanár, Munkaközösség-vezetők	Folyamatosan	Írásban
Felzárkóztatás, korrepetálás helyzete	Osztályfőnök, Igazgató-helyettes	Folyamatosan	Szóban vagy írásban
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka	Igazgató, Igazgató-helyettes	Folyamatos	Szóban és írásban
Pedagógiai adminisztráció	Igazgató-helyettes, Munkaközösség-vezetők E-Kréta adminok	Folyamatos	Szóban, írásban
Kiemelkedő tanulmányi- és sporteredmények	Szaktanár, Osztályfőnök	Aktualitás szerint	Írásban illetve közösség előtt szóban

Nagyobb rendezvények	Igazgató, Igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők	Aktualitás szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Diákönkormányzat tevékenysége	DÖK vezető, Igazgató-helyettes	Évente	Írásban
Étkeztetés	Igazgató-helyettes	Folyamatosan	Szóban
Munkavédelem, tűzvédelem	Igazgató-helyettes	Folyamatosan	Írásban

Diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok	Igazgató	Folyamatos	Írásban
Diákönkormányzat nyilvántartásai, elszámolásai	DÖK vezető, igazgató	Folyamatos	Írásban
Személyügyi nyilvántartások	Igazgató	Folyamatos	Szóban

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezeket a szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Véleményezési jogot gyakorolt:

- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Elfogadási jogot gyakorolt:

- nevelőtestület

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola Diákönkormányzata véleményezte, melyről jegyzőkönyv is készült. A jegyzőkönyv megtalálható a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola .....sz. iktatószámán leiktatott dokumentumai között.

diákönkormányzat  
pedagógus képviselője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola Szülői Szervezete véleményezte, melyről jegyzőkönyv is készült. A jegyzőkönyv megtalálható a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola .....sz. iktatószámán leiktatott dokumentumai között.

a szülői szervezet vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta, melyről jegyzőkönyv készült. A jegyzőkönyv megtalálható a Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola.....sz. iktatószámán leiktatott dokumentumai között. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévő munkavállalók névsorát. A jegyzőkönyv rögzíti a nyílt szavazás eredményét.

a nevelőtestület képviselője

Kulcskezelési szabályzat

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének szabályzata

Az „Év pedagógusa díj” odaítélésének rendje???

Nagyvenyim, 2020. 11. 23.

## **12. Mellékletek:**

### **12. számú melléklet Munkaköri leírások**

### **13. számú melléklet**

#### **Az intézmény dokumentumai**

Az iskola működésének alapdokumentumai:

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Az intézmény szakmai dokumentumai:

Pedagógiai program

Kerettantervek / helyi tanterv

Tantárgyfelosztás

Órarend

Az aktuális tanév dokumentumai:

Éves munkaterv és beszámoló

Szakmai munkaközösségek munkatervei

Diákönkormányzat munkaterve

Intézkedési terv

Továbbképzési program

Kompetenciamérés

Idegen nyelvi mérés

DIFER mérés

Intézményi ügyintézés dokumentumai:

Ügyrendi Szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Diákigazolvány kezelési szabályzata

Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés

Tanügyi nyomtatványok

Munkaügyi dokumentumok:

Kinevezések, szerződések

Munkaköri leírások

Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai:

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Számítástechnikai védelmi szabályzata

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Katasztrófavédelmi program (prevenciós program)

Elemi csapások és katasztrófa esetén szükséges feladatok elvégzésének szabályzata

Az intézmény működési dokumentumai:

Gyakornoki szabályzat

Bélyegző nyilvántartás

Kulcskezelési szabályzat

Az intézmény érdekvédelmi dokumentumai:

Munkavállalói Szabályzat:

Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzata

Szülői szervezet működési szabályzata

### A dokumentumok kezelése

Neve	Felelős	Ütemezés
<b>Az iskola működésének alapdokumentumai</b>		
Alapító okirat	Fenntartó	Törv.mód.
SZMSZ	Intézmény- vezető	Évente
Házirend	DÖK vezető	Évente
<b>Az intézmény szakmai dokumentumai</b>		
Pedagógiai program	Intézmény- vezető	Évente
Kerettantervek	Intézmény- vezető	Évente
Tantárgyfelosztás	Iv.helyettes	Félévente
Órarend	Iv.helyettes	Félévente
<b>Az aktuális tanév dokumentumai</b>		
Éves munkaterv és beszámolók	Intézmény- vezető	Évente
Szakmai munkaközösségek munkatervei	Mk.vezetők	Évente
Diákönkormányzat munkaterve	DÖK vezető	Évente
Intézkedési terv	Intézmény- vezető	Évente
Továbbképzési program	Intézmény- vezető	Évente
Mérések	Igazgató-.helyettes	Évente
<b>Intézményi ügyintézés dokumentumai</b>		
Ügyrendi Szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Diákigazolvány kezelési szabályzata	Iskolatitkár	Törv.mód.



Jegyzőkönyv, határozatok, értesítés	Iskolatitkár	Félévente
Tanügyi nyomtatványok	Iv.helyettes	Évente
Munkaügyi dokumentumok		
Kinevezések, szerződések	Iskolatitkár	Évente
Munkaköri kötelezettség	Intézmény- vezető	Alkalom- szerű
Az intézmény védelmi jellegű dokumentumai	Munkavédelmi képviselő	Évente

<b>Az intézmény működési dokumentumai</b>		
Gyakornoki szabályzat	Igazgató	Törv.mód.
Bélyegző nyilvántartás	Iskolatitkár	Évente
Kulcskezelési szabályzat	Iskolatitkár	Évente
Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata	Intézmény- vezető	Évente
Munkavállalói Szabályzat (KÖSZ)	KT elnök	Évente
DÖK szervezeti és működési szabályzata	DÖK vezető	Évente
Szülői szervezet működési szabályzat	SZMK elnök	Évente
Az intézmény könyvtár dokumentumai		
Az iskolai könyvtár szabályzata, tartós könyvek használata	Iv.helyettes	Évente