

# A Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2014.

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA.....	5
2.	AZ ISKOLA ALAPADATAI.....	6
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
3.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	7
3.2.	Az iskola igazgatósága.....	7
3.3.	Az iskola vezetősége.....	9
3.4.	Az intézményvezető, és a tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa(i).....	10
3.5.	A vezetők helyettesítésének rendje.....	10
3.6.	Az iskola dolgozói.....	10
3.7.	Az iskola szervezeti felépítésének vázlata.....	11
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	11
4.1.	Az iskolaközösség.....	11
4.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége.....	11
4.3.	A nevelők közösségei.....	12
4.4.	A nevelők szakmai munkaközösségei.....	13
4.5.	A szülői szervezet (közösség).....	15
4.6.	Intézményi Tanács.....	16
4.7.	A tanulók közösségei.....	17
4.8.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	18
5.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	20
6.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
6.1.	A tanév rendje.....	21
6.2.	Az intézmény nyitva tartása.....	21
6.3.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	21
6.4.	Közalkalmazottak munkarendje.....	22
6.5.	A pedagógusok munkarendje.....	22
6.6.	Egyéb intézményi szabályok.....	24
6.7.	A tanítási órák szervezésével kapcsolatos szabályok.....	24
6.8.	A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások.....	25
6.9.	Az iskola ügyeleti rendszabályai.....	26
6.10.	Hivatalos ügyek intézése.....	27
6.11.	Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	27
6.12.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	27
7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	28
7.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	28
7.2.	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	28
8.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI ÉS RENDJE.....	29
8.1.	A mindennapi testedzés formái.....	29
8.2.	A mindennapi testedzés rendje.....	29
9.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSA.....	29
9.1.	Az iskolaorvosi és védőnői tevékenység.....	30
10.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	31
10.1.	Általános elvek.....	31

10.2.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	31
10.3.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén.....	32
10.4.	A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján.....	32
11.	<b>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</b> .....	33
11.1.	Rendkívüli eseménynek minősül.....	33
11.2.	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők.....	33
11.3.	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell.....	33
11.4.	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre. 33	
11.5.	Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – az alábbi feladatokról kell gondoskodni:.....	34
11.6.	Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: 34	
11.7.	Egyéb rendelkezések.....	34
12.	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK</b> .....	35
17.1.	A felső tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre.....	35
17.2.	Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre.....	37
12.1.	A tanító munkaköri leírása.....	39
12.2.	A szaktanár munkaköri leírása.....	41
12.3.	Az osztályfőnök munkaköri leírása.....	44
17.3.	Iskolatitkár munkaköri leírása.....	45
13.	<b>AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b> .....	46
13.1.	A tankönyvellátás általános szabályai.....	46
13.2.	A tartós tankönyvek kezelési szabályzata.....	47
14.	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE</b> .....	48
15.	<b>AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	49
15.1.	Az iskola zászlója.....	49
15.2.	Az iskola emblémája, jelképe.....	49
15.3.	Az iskola hagyományos rendezvényei.....	49
16.	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	50
16.1.	A könyvtár használói köre.....	50
16.2.	A könyvtárhasználat módjai.....	50
16.3.	Az iskolai könyvtár feladatai.....	51
16.4.	A tartós tankönyvek kezelési szabályzata.....	51
17.	<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b> .....	52
17.4.	Aláírási jog.....	52
17.5.	Fénymásolás.....	52
17.6.	Számítógépek használata.....	52
17.7.	Jelentések, beszámolók, jellemzések leadása.....	53
17.8.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 53	
17.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	53
17.10.	Az iskolával közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	54
17.11.	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	54
17.12.	Szabadság.....	54

<b>17.13. Kártérítési kötelezettség.....</b>	<b>54</b>
<b>17.14. Fegyelmi felelősségre vonás.....</b>	<b>55</b>
<b>17.15. A panaszkezelés rendje.....</b>	<b>55</b>
<b>17.16. Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje.....</b>	<b>56</b>
<b>18. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>57</b>
<b>19. ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK.....</b>	<b>58</b>
<b>20. HATÁLYBA LÉPÉS IDŐPONTJA.....</b>	<b>58</b>
<b>MELLÉKLET.....</b>	<b>59</b>

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA**

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a által a hatáskörébe utalt szabályozandó területeknek megfelelően meghatározza
  - a közoktatási intézmény szervezeti felépítését,
  - intézményi működésének belső rendjét,
  - a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat,
  - mindazon rendelkezéseket, melyeket magasabb jogszabály nem utal más helyi szabályozó jogkörébe.
- Az SZMSZ az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- Az SZMSZ egyes szabályozó pontjainak megfogalmazásakor az alább sorolt törvényi helyek, jogforrások előírásait vettük figyelembe:
  - 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
  - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
  - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
  - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
  - 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
  - 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

- Az SZMSZ és mellékletei előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ rendelkezéseit be kell tartatni az intézménnyel kapcsolatba lépőkkel (tanulók, szülők, bérlők) is.
- Az iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből adódóan a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ az iskola igazgatójának jóváhagyása után, a kihirdetése napján lép életbe és ezzel egyidejűleg az iskola ezt megelőző SZMSZ-e érvénytelenné válik.

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

### A köznevelési intézmény feladatellátási helyei

Neve:	Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola
Székhelye:	2344 Dömsöd, Széchenyi út 9.
Telephelyei:	2344 Dömsöd, Bíró utca 2. 2344 Dömsöd, Béke tér 2.
Tagintézménye:	Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola Arany János Általános Iskolája 2345 Apaj, Dobó I. utca 74.

### Alapító és a fenntartó

Alapító szerv neve:	Emberi erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	Emberi Erőforrások Minisztere
Fenntartó neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park, 1/A II.emelet

**Az intézmény típusa:** Általános iskola

**OM azonosítója:** 032537

### Köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés-oktatás

- Nappali rendszerű iskolai oktatás (1-8. évfolyamok)
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- Sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel (Dömsöd)

### Az iskola felvételi körzete

Dömsöd: Dömsöd nagyközség közigazgatási területe;  
Apaj: Apaj község közigazgatási területe.

### A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog  
A KLIK jogköre: vagyongazdálkodási jog  
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### A köznevelési intézmény bélyegzőinek felirata

Hosszú bélyegző: Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola  
2344. Dömsöd  
Széchenyi út 9.

Körbélyegző: Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola

Tagintézmény:

Hosszú bélyegző: Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola  
Arany János Általános Iskolája  
2345 Apaj, Dobó István utca 74.

Körbélyegző:

Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola  
Arany János Általános Iskolája

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető
- iskolatitkárok

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és a bélyegzőket érvényteleníteni kell.

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

#### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei**

- Az OMK és a Bíró utcai iskola 1–4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja, az enyhe értelmi fogyatékos tanulókat tanító és a fejlesztő feladatot ellátó gyógypedagógusok az alsós igazgatóhelyettes közvetlen irányításával (alsó tagozat).
- Széchenyi úti iskola 5–8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős igazgatóhelyettes vezetésével (felső tagozat).
- Az Arany János Általános Iskola –tagintézmény– a tagintézmény-vezető közvetlen irányításával
- Egyéb munkakörben dolgozók, az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek irányításával.

#### **3.2. Az iskola igazgatósága**

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
  - felsős igazgatóhelyettes,
  - alsós igazgatóhelyettes,
  - tagintézmény-vezető.

#### **Az intézmény igazgatója**

- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottra átruházhatja.

#### **Az igazgatóhelyettesek**

- Az igazgatóhelyettesek megbízása a mindenkori hatályos jogszabályok szerint történik. Megbízásukat a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A megbízás határozott időre, öt évre szól.
- A tagintézmény-vezető megbízása a mindenkori hatályos jogszabályok szerint történik. A megbízás határozott időre öt évre szól.



- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.
- Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban végzik.

#### ***A felsős igazgatóhelyettes***

- szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.
- Közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja)
  - az iskolai könyvtár működését;
  - az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységét;
  - a technikai munkakörbe besorolt közalkalmazottakat;
  - az iskola felső tagozatán folyó nevelő-oktató tevékenységet és a tanulószobán folyó nevelő-oktató munkát.
- Felelős
  - az 5–8. évfolyamon folyó szakmai munkáért;
  - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
  - a statisztikai jelentések elkészítéséért;
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

#### ***Az alsós igazgatóhelyettes***

- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken,
- szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottságokkal.
- Közvetlenül irányítja (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja)
  - az iskola alsó tagozatán és a napköziben folyó nevelő-oktató tevékenységet;
  - az EÁI csoportban folyó gyógypedagógusi munkát;
  - a műszaki és kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat;
  - a nevelő-oktató munkát segítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat;
  - az alsó tagozaton folyó egyéni fejlesztő tevékenységet.
- Felelős
  - az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért;
  - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
  - a statisztikai jelentések elkészítéséért;
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
  - a sajátos nevelési igényű tanulók adatainak nyilvántartásáért, a szakértői vizsgálatok, kontroll vizsgálatok lebonyolításáért.

#### ***A tagintézmény-vezető***

- szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét;
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken;
- biztosítja a tagiskola működését;
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Szakértői Bizottságokkal;
- dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben nincs kizárólagos joga az igazgatónak, illetve, amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségeinek hatáskörébe;
- szakmai teljesítés igazolását előkészíti, azaz igazolhatóságát ellenőrzi.
- Közvetlenül irányítja a tagiskolában
  - az iskola alsó és felső tagozatán folyó nevelő-oktató tevékenységet

- az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységét
  - a nevelő-oktató munkát segítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat
  - technikai munkakörbe sorolt közalkalmazottakat (és ezekről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja).
- Felelős
- az 1 – 8. évfolyamon folyó szakmai munkáért;
  - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért ;
  - a sajátos nevelési igényű tanulók, és a beilleszkedési magatartási és tanulási nehézséggel küzdő tanulók adatainak nyilvántartásáért, a szakértői vizsgálatok, kontroll vizsgálatok lebonyolításáért;
  - az iskolában folyó egyéni fejlesztő tevékenységért;
  - tanügyigazgatási feladatok ellátásáért;
  - a statisztikai jelentések elkészítéséért;
  - pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzéséért.

### **Kapcsolattartás**

- Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti.

### **3.3. Az iskola vezetősége**

- Az iskola vezetőségének tagjai:
- az igazgató,
  - az igazgatóhelyettesek,
  - a tagintézmény-vezető,
  - a szakmai munkaközösségek vezetői.
- Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési értékelési feladatokat is ellátnak.

### **Kapcsolattartás**

- Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségi ülésein – napirendtől függően – tanácskozási joggal részt vehet a Diákönkormányzat megbízottja, a Szülői Szervezet Választmányának elnöke vagy képviselője, az Intézményi Tanács elnöke vagy képviselője.

### **Kapcsolattartás a tagintézménnyel**

- A tagintézmény-vezető közvetlenül vagy az iskolatitkárokon keresztül folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- A kapcsolattartás módja és formái:
- személyesen,
  - értekezleteken,
  - megbeszéléseken,
  - levelezés formájában,
  - telefonon,

- e-mailen keresztül.
- Aktuális iskolai események kapcsán a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot, pl. tanulmányi versenyek, sportrendezvények, stb. szervezése, lebonyolítása.

### **3.4. Az intézményvezető, és a tagintézmény-vezető közvetlen munkatársa(i)**

#### **Iskolatitkárok**

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

### **3.5. A vezetők helyettesítésének rendje**

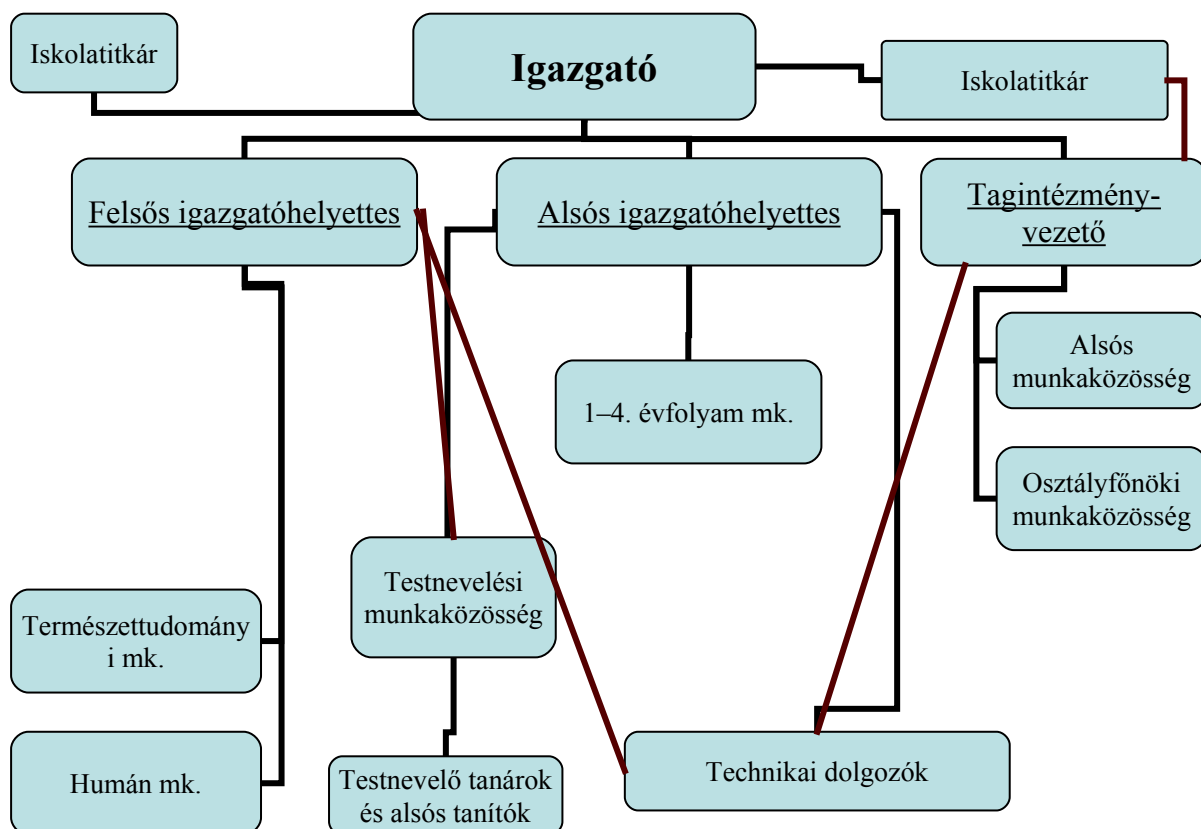
- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó folyamatos távollét) gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az alsós igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén helyettesítésre a munkaközösség-vezetők közül azt kell megbízni, aki ezt a feladatot legrégebb óta látja el. Ezt a helyben szokásos módon az érdekelt pedagógusok és az érintett egyéb dolgozók tudomására kell hozni.
- A tagintézményben a tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa kijelölt pedagógus helyettesíti.
- A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén (30 napot meghaladó folyamatos távollét) az igazgató írásbeli utasításban jelöli ki a helyettest. Ezt a helyben szokásos módon az érdekelt pedagógusok és az érintett egyéb dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.6. Az iskola dolgozói**

- Pedagógus munkakörben:
  - vezetői feladatot ellátók,
  - tanítók,
  - tanárok,
  - gyógypedagógusok,
  - fejlesztőpedagógusok.
- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők:
  - pedagógiai asszisztens,
  - iskolatitkár.
- Technikai dolgozók:
  - fűtő-kertész-karbantartó,
  - kézbesítő,
  - takarítók.
- Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. A kinevezés és megszüntetés a tankerületi igazgató jogköre.

- Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### 3.7. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény a követelményeknek megfelelően feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

## 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

### 4.1. Az iskolaközösség

- Az iskolaközösséget az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottak, az iskola tanulói és azok szülei alkotják.
- Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- Az iskolai alkalmazottak (pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók, technikai dolgozók közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok rögzítik.

### 4.3. A nevelők közösségei

#### A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikai eszközöket (laptop, projektor) a pedagógusok oktatási célra szabadon használhatják. Azok megóvásáért, rendeltetésszerű használatukért anyagilag felelősek. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni. Egyedi esetben – írásos igazgatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély, csak bejelentés a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

#### *Nevelőtestületi értekezletek a tanévben*

- Tanévnyitó alakuló értekezlet;
  - tanévnyitó értekezlet;
  - tanévzáró értekezlet;
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet;
  - félévi értékelő nevelőtestületi értekezlet;
  - két alkalommal nevelési (előre tervezett, konkrét témához kötődő) értekezlet
  - alkalmanként munkaértekezlet.
- A tagiskolában a nevelési értekezletek kivételével minden értekezlet külön is tartható.
  - A nevelőtestületi értekezleteken a tantestület valamennyi tagjának részt kell venni. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető, a tagintézményben a tagintézmény-vezető adhat felmentést.

#### *Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha*

- a nevelőtestület tagjainak legalább 30 százaléka kéri;
- az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége azt indokoltnak tartja.
- Az értekezlet időpontját legalább egy nappal előbb közölni kell.

#### *A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:*

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka (50%+1 fő) jelen van. Tagiskolában a tagiskola nevelőinek több mint ötven százaléka (50%+1 fő) jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő. A döntések, határozatok az iskola iratanyagába kerülnek iktatásra.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Ilyen esetben szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, a munkacsoportok, munkaközösségek megbeszéléseiről emlékeztetőt kell vezetni.
- Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

***A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha***

- az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része részvételével történik az értekezlet szervezése, amikor is többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten,
- egy osztályban tanító nevelők értekezlete, valamelyik tagozat, tagiskola nevelőinek értekezlete, szakmai munkaközösség értekezlete stb.

#### **4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei**

**Iskolánkban működő szakmai munkaközösségek**

- Humán tárgyak munkaközössége  
Tagjai az iskola felső tagozatán magyar nyelv és irodalom, történelem, etika, ének, rajz és vizuális kultúra, hon-és népismeret tantárgyat tanító nevelők, valamint az iskola bármely tagozatán idegen nyelvet tanító pedagógusok.
- Természettudományi munkaközösség  
Tagjai az iskola felső tagozatán, matematika, természetismeret, földrajz, biológia, fizika, kémia, informatika, technika tantárgyak valamelyikét tanító nevelő.
- Testnevelés munkaközösség  
Tagjai az iskola alsó, felső tagozatán testnevelés tantárgyat tanító nevelők.
- Alsós munkaközösség (1–4.)  
Tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok, egyéb foglalkozást vezető, azaz a napközis nevelők, valamint a fejlesztő pedagógus, és a gyógypedagógusok.

**Tagintézményben működő szakmai munkaközösségek**

- Alsós munkaközösség (1–4.)  
Tagjai az alsó tagozaton tanító pedagógusok, az egyéb foglalkozást vezető, azaz a napközis nevelők.
- Osztályfőnöki munkaközösség  
Tagjai a felső tagozaton tanító pedagógusok.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

***A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül***

- szakterületét érintően véleményezi a nevelési és a pedagógiai programot;
- részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában;
- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- részvétel az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése és végzése, a tételsorok összeállítása, értékelése;
- országos felmérések, mérések lebonyolítása, szükség esetén javítás, elemzés, értékelés;
- javaslattevés a szakmai fejlesztésekre (eszköz, és infrastrukturális fejlesztés);
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, munkájának véleményezése, beilleszkedésének segítése;
- az intézménybe újonnan bekerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak;
- javaslattevés az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére;
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- közreműködés a pedagógiai-szakmai szolgáltatás iskolai feladataiban;
- az iskola, és a munkaközösség éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtása;
- a tankönyvek és taneszközök kiválasztása, véleményezése.

### ***Munkaközösség-vezető***

- A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

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

- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a – az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján készült – munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőhöz.
- Órákat látogat, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestületi értekezletekre, igény szerint az intézményvezető részére, a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén.
- A tankönyvek, taneszközök kiválasztását véleményezi.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésekre.
- Köteles tájékoztatni a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletekről.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt a munkaközösség tagjait is meghallgatja.

### ***Szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának módja***

- A napi gyakorlatban aktuális feladatok, teendők esetén,
- munkaközösségi értekezleteken,
- iskolai eseményeken, rendezvényeken.
- Gyakorisága:
  - folyamatosan a napi gyakorlatnak megfelelően;
  - az éves munkatervben tervezettek szerint.

### ***Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok***

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató bízza meg.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az egész tanévre megbízott munkacsoportok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a feladatuk elvégzése után a félévi vagy az év végi tanévzáró értekezleteken.

### ***A szakmai munkaközösségeknek átengedett jogkörök***

- a tantárgyfelosztás véleményezése;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés;
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése;
- javaslattétel a szakmai fejlesztésekre;
- javaslattétel az iskolai alapítvány számláján lévő pénzeszközök felhasználására.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített, nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## **4.5. A szülői szervezet (közösség)**

- Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösség működik.
- Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Munkájukat az osztályfőnökök közvetlenül segítik.
- Az osztályok szülői közössége évente 3-3 fő választmányi tagot választ soraiból.
- Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői közösség választmánya, mely saját terve alapján, önállóan működik. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztály szülői közösségek választott tagjai vehetnek részt.
- Az iskolai szülői közösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség alábbi tisztségviselőit:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,
  - pénztáros.
- Az iskolai szülői közösség választmányi elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.



- Az iskolai szülői közösség választmánya akkor határozatképes, ha azon a választmány több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői közösség választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, ahol tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- A szülői szervezet elnöke vagy képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten. A tanulók nagyobb csoportját a Házirend fogalmazza meg.
- Az SZMK választmányának elnöke az igazgató kérésére a tanév végi értekezleten beszámolhat a közösség működéséről.

#### ***Az iskolai szülői közösséget megillető döntési, véleményezési, egyetértési jogok***

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, Munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak, és a törvény szerinti esetekben egyetértési jogot gyakorol;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- iskolaszék hiányában gyakorolja – a magasabb jogszabályok által – az iskolaszékre ruházott jogköröket;
- részt vállal az iskola szervezésében megvalósuló iskolai és községi szintű programok előkészítésében, lebonyolításában.

#### **4.6. Intézményi Tanács**

- Az Intézményi Tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési Önkormányzat delegáltjaiból alakul;
- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti;
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével;
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására;
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik;
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el;
- az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

#### ***Az intézményi tanácsot megillető döntési, véleményezési, egyetértési jogok***

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét, munkaprogramját;
- elkészíti saját munkatervét;
- dönt azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza;
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, Munkatervét, az SZMSZ-ét, valamint véleményezési joga van köznevelési szerződés megkötése előtt;

- véleményt nyilváníthat nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### ***Az intézmény használatának joga***

- Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

#### ***Kapcsolattartás***

- Az intézményi tanács elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **4.7. A tanulók közösségei**

#### ***Az osztályközösség***

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg minden tanév júniusában.
- Az osztályközösség saját tagjaiból a 4–8. évfolyamon két-két fő képviselőt választ meg a Diákönkormányzatba. Ezen kívül az osztályközösség választhat egyéb tisztségviselőket. Az alsó tagozatos tanulók képviselőjét a 4. osztályos tanulók látják el.

#### ***Az iskolai Diákönkormányzat***

- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai Diákönkormányzat látja el.
- Az osztályközösség saját tagjaiból a 4–8. évfolyamon két-két fő képviselőt delegál a diákönkormányzatba.
- A tagiskolában külön Diákönkormányzat működik.
- A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről, döntés előtt a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. (Tanulók nagyobb közösségéről a Házirend rendelkezik.)
- A Diákönkormányzat véleményezi az iskola Pedagógiai Programja, Házirendje, Munkaterve, valamint a SZMSZ-e azon pontjait, amelyek a tanulókkal kapcsolatosak.
- Ezen alkalmakra a Diákönkormányzatot az iskola igazgatója hívja össze. A dokumentumok aláírására a Diákönkormányzat saját tagjai közül szavazás útján választ képviselőt.
- A Diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a Diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében is.
- A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (tanteremhasználat, fénymásolási lehetőség, iskolarádió, stb.) az iskola díjmentesen biztosítja.

#### ***Diákközgyűlés***

- Az iskolában diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.
- A Diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetői kezdeményezik.
- A Diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

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

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

#### ***A kapcsolattartás formái, fórumai***

- az igazgatóság ülései,
  - az iskolavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések.
- Időpontját az iskolai munkaterv, és a havi eseménynaptár határozza meg.
- Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon, körözhvényeken, eseménynaptáron keresztül értesíti a nevelőket. Az e-mail címmel rendelkező pedagógusok elektronikus úton is kapnak értesítést.

#### ***Az iskolavezetőség tagjai kötelesek***

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaköri leírásban megjelölt közvetlen munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

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

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetőjétől, és az osztályfőnöktől kaphatnak tájékoztatást.

#### ***Az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-vezető tájékoztatást ad***

- a szülői közösség választmányi ülésén;
- az iskolai szülői értekezletekre;
- írásban a tájékoztató füzetben;
- havi egy alkalommal fogadó órán;
- hirdető táblán;
- a feltételek megléte esetén e-naplón keresztül;
- tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyen;
- időközönként a Dömsödi Hírnök újságban, valamint a Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat honlapján és az iskola honlapján;
- tagiskolában a tagintézmény-vezető a helyben szokásos módon is tájékoztat pl. Apaj község honlapján, Apaj község helyi újságjában.

#### ***Az osztályfőnökök tájékoztatást adnak***

- az osztály szülői értekezletén,
- fogadóórán
- telefonon
- e-mailben

- tájékoztató füzetben,
- a feltételek megléte esetén e-naplón keresztül.

***A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatási lehetőségek***

- családlátogatások,
- szülői értekezletek, egy tanévben legalább kétszer,
- nevelők fogadó órái, egy tanévben legalább kétszer,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
- egyéni behívás,
- a szülő kezdeményezésére történő egyéni megbeszélés,
- telefonos megkeresés,
- a feltételek megléte esetén e-napló.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az osztályfőnökkel, az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

## 5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Kivel?	Milyen témában, területen?	Ki?
Dömsöd Nagyközség Polgármesteri Hivatal Apaj község Polgármesteri Hivatal	Rendezvények, meghívás esetén Képviselőtestületi ülésen,	Igazgató, Tagintézmény- vezető
OMK, Községi könyvtár, Civil szervezetek	Könyvtári szolgáltatás szabadidős programok, rendezvények	Könyvtáros, igazgatóhelyettes
Szülői Szervezet, Intézményi Tanács	Nevelő-oktató munka hatékonysága, partnerkapcsolat	Igazgató, Tagintézmény- vezető, osztályfőnökök
Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat	Gyermek- és ifjúságvédelem, esetjelzés, igazolatlan hiányzások szabadidős programok, rendezvények	Igazgató, Tagintézmény- vezető, osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős
Pedagógiai Szakmai Szolgálat, Pedagógiai szakszolgálatok, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,	SNI ellátással kapcsolatosan, BTM tanulók kiszűrése, terápia, nevelési tanácsadás, iskolaérettség, logopédiai ellátás,	Igazgató, Tagintézmény- vezető, igazgatóhelyettes, fejlesztő pedagógus
Pedagógiai Szakmai Szolgálat	Tantárgygondozás, versenyek, továbbképzések,	Igazgató
Iskolaorvos, fogorvos és védőnői szolgálat	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, szűrővizsgálatok, egészségnevelési programok	Igazgató, Tagintézmény- vezető, igazgatóhelyettes osztályfőnök
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ráckeve Tankerület	fenntartói feladatok, működtetési feladatok	Igazgató, Tagintézmény- vezető, iskolatitkárok
Dezső Lajos Alapfokú Művészeti iskola	Programok egyeztetése, rendezvények,	Igazgató, Tagintézmény- vezető
Egyházak	Hit-és erkölcsoktatás	Igazgatóhelyettesek, Tagintézmény-vezető
Dömsöd-Apaj Óvoda	Beiskolázás, nyílt napok, látogatások, szakmai programok	Alsós igazgatóhelyettes, mk. vezető, Igazgató, Tagintézmény- vezető
Suli -Persely Alapítvány,	Tehetséggondozás, iskolafejlesztés, támogatás	Igazgató
Sportközpont, DUSE	Mindennapi testnevelés, szabadidő, tehetséggondozás, versenysport, sportversenyek	Igazgató, igazgatóhelyettes, testnevelők
Rendfenntartó szervek, iskolarendőr Polgárőrség	Prevenció, esetfeltárás, eseményeink biztosítása	Igazgató, osztályfőnök, kapcsolattartó tanár
Apaji iskolai egyesület és civil szervezetek	Programok, tehetséggondozás, támogatás, iskolafejlesztés	Tagintézmény-vezető

## **6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **6.1. A tanév rendje**

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tanév általános rendjét minden évben az Oktatási Miniszter adja ki.
- A tanéven belül a tanítási év (szorgalmi idő) előkészítése augusztus 15. és augusztus 31. közötti időszakban történik. Ez idő alatt kell a javítóvizsgát lebonyolítani, ekkor is lehet osztályozó vizsgát lebonyolítani.
- A tanév tanítási évre (szorgalmi idő) és tanítási szünetekre (őszi, téli, tavaszi és nyári szünet) osztódik.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
- A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
  - az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját;
  - nemzet ünnepek, emléknapok, megemlékezések időpontját;
  - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
  - a tanítási szünetek időpontját;
  - Diákközségülés idejét;
  - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
  - a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálatok időpontját.

### **6.2. Az intézmény nyitva tartása**

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 5 óráig tart nyitva.
- Délután 5 órától 8 óráig terembérlés céljából az iskola igazgatójának egyedi engedélye alapján tart nyitva.
- Az iskola hétvégén és a tanításai szünetek idején zárva tart. Szervezett programokra ez időben az iskola igazgatója adhat engedélyt.

### **6.3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

- Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül, reggel  $\frac{3}{4}$  8 óra és délután 4 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének, a tagintézményben a tagintézmény-vezetőnek vagy az általa kijelölt helyettesítő pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott dolgozó jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A délután 4 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A Bíró utcai épületben a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusok, vagy a takarító technikai dolgozó kötelessége a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtétele.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell esetenként megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A tagintézmény-vezetőnek is hasonlóan kell eljárnia.

#### **6.4. Közalkalmazottak munkarendje**

A közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el.

#### **6.5. A pedagógusok munkarendje**

- A pedagógusok munkaideje a Munka törvénykönyve 92.§ (1) bekezdésének elrendelése alapján a munkaidő napi 8 óra, a teljes hetekre vonatkozó heti munkaidő pedig 40 óra. A köznevelési törvény 62.§ (5) pedig azt rendeli el, hogy a heti teljes munkaidő 80%-át (32 órát) kötött munkaidőként kell letölteni.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. Tagintézményben a Tagintézmény-vezető jogköre.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézményi vezetőség tagjai, a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére is.
- A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a meghirdetett havi eseménynaptár tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

#### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

- A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:
  - a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (kötött munkaidő)
  - a munkaidő többi részében ellátott feladatokra (kötött és nem kötött munkaidő)

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

##### ***A) Iskolában végzendő feladatok (kötött munkaidő)***

##### ***1) A kötelező óraszámban ellátható feladatok***

- a tanítási órák megtartása, napközi és tanulószobai feladatok ellátása,
  - osztályfőnöki feladatok ellátása,
  - iskolai sportköri foglalkozások,
  - iskolai szakkörök vezetése,
  - differenciált képességfejlesztő foglalkozások, SNI és BTM-es tanulók ellátása (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
  - könyvtárosi feladatok,
  - magántanuló felkészítésének segítése.
- A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése,

adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

## **2) *A munkaidő többi részében ellátott feladatok***

- eseti helyettesítés,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, azokon való részvétel,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi (munkaközösségi) értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási órák után,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óralátogatás saját osztályban,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- mentori feladatok,
- pályázatírás,
- DÖK-feladatok.

## **B) *Az intézményen kívül végezhető feladatok***

***A munkaidő többi részében ellátott feladatok (kötött és nem kötött munkaidő keretében)***

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- szülői tájékoztatás, családlátogatás,
- elrendelt továbbképzés,
- tanuló kíséret,
- osztályfoglalkozás.



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

## 6.6. Egyéb intézményi szabályok

- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási óra, vagy egyéb pedagógiai foglalkozás kezdete előtt a munkavégzés helyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programja kezdete előtt annak helyén megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapokon  $\frac{3}{4}$  8 óráig az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek. A pedagógus rendkívüli ok miatti távolmaradására (rendkívüli családi esemény, hivatalos ügy, stb.) az igazgató, tagintézményben a Tagintézmény-vezető adhat engedélyt. Ilyen esetben a helyettesítés módjáról (csere, egyidejű helyettesítés, eseti helyettesítés) az igazgató vagy helyettese, a tagintézményben a Tagintézmény-vezető dönt, egyedi elbírálás alapján.
- A fizetési kötelezettséggel járó továbbképzésen való részvételt az iskola igazgatóján keresztül Tankerület igazgatójával engedélyeztetni kell.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A hiányzó pedagógus a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek, Tagintézmény-vezetőnek köteles eljuttatni, hogy akadályoztatása idején a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.
- A pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől, tagintézményben a Tagintézmény-vezetőtől engedélyt kérhet legalább két nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanórát be kell pótolni.
- A tanórák elcserélését a vezető helyettes is engedélyezheti. A tagintézményben a Tagintézmény-vezető engedélyezheti.
- Egyidejű helyettesítések, csoportösszevonások csak rendkívül indokolt esetben az igazgató vagy helyettese előzetes engedélyével történhetnek. Tagintézményben a Tagintézmény-vezetőjének engedélyével.
- Az értekezleteket, fogadóórákat mindig hétfői napon tartjuk, általában fő munkaidőn kívüli időben. Rendkívüli esetben ettől el lehet térni.
- Az értekezletről való távolmaradást – kivételesen indokolt esetben – az igazgató, a tagintézményben a Tagintézmény-vezető engedélyezheti.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény mellett lehet. Tagintézményben az engedélyezésről a Tagintézmény-vezető dönt.

## 6.7. A tanítási órák szervezésével kapcsolatos szabályok

- A tanítás általában 8 órakor kezdődik, szervezési okok miatt nulladik óra is tartható. Ehhez be kell kérni a szülői közösség és a DÖK véleményét.
- A Széchenyi úti iskolában és az OMK épületében 7 órától van ügyelet.
- Az ügyeletes pedagógusok és az ügyeletes tanulók 7:30-tól, az ügyeleti rend szerint látják el a feladatukat.

- Gyülekezés jó időben az udvaron, rossz időben az ügyeletes nevelő utasítása szerint az épületekben történik.
- A kerékpárokat a kerékpártárolóban kell elhelyezni.
- A tanulók  $\frac{3}{4}$ 8 óra csengetés után, az ügyeletes nevelő utasításai szerint vonulnak a tantermekhez.
- A kabátok és felszerelések elhelyezése az egyes épületekben kialakított rend szerint történik.
- A tanítás megkezdéséig, a pedagógusok megérkezéséig a hetesek felelnek a rendért.
- A tanítási órák 45 percesek. A tanítási órák végét csengő jelzi.
- Az órákőzi szőnetek időtartama általában 15 perc, a házirendben feltűntetett csengetési rend szerint, a tagintézményben a helyi adottságokhoz igazodva ettől eltérhet.
- Az órákőzi rendjét beosztott pedagógusok és tanulók felűgyelik.
- Indokolt esetben, az intézményvezető, Tagintézmény-vezető engedélyével rövidített órák tarthatók.
- A tanórák kezdetekor a tanulók felállással köszöntik a tanárokat.
- A tanítás 8 órától, 13:45-ig tart, a tagintézményben ettől eltérhet, a buszok indulásához igazodik.
- A tanítás ideje alatt az iskolaépületet a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el, az épület elhagyása fegyelmi intézkedést von maga után.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az intézmény vezetői adhatnak engedélyt.
- Tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Tanulót a tanítási óráról kihívni, csak nagyon indokolt esetben lehet az intézmény vezetője, helyettesei, a Tagintézmény-vezető engedélyével. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szűlő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívűli esetben – szűlői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, Tagintézmény-vezető vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## **6.8. A tanórán kívűli, egyéb foglalkozások**

### ***Általános célok***

- A tanulók tehetséggondozása, képességeik sokoldalú kibontakoztatása.
- A hátrányos helyzetű tanulók megsegítése, felzárkóztatása, korrepetálása.
- A tanulószobai és a napközis foglalkozások célja a másnapi tanítási órákra való felkészűlés segítése. A tanulási időn kívül a szabadidő tartalmas eltöltése, művészeti tevékenységek, és a mozgásos tevékenységek biztosítása.
- A sportfoglalkozások célja a mindennapos testnevelés biztosítása, a tehetséges tanulók versenyre való felkészűtése különbözű sportágakban.

### ***Eljárásrend, a megvalósítás szinterei***

- A felzárkóztató (korrepetálás) foglalkozásokra járó tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott, a szűlővel történű megállapodást követően kötelezű.
- Az egyéni fejlesztű foglalkozások, a BTM, és SNI tanulók számára a szakértűi véleményekben megfogalmazott fejlesztűsi célok megvalósítását szolgálják.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedűket szervez, illetve a meghirdetett versenyekre benevezi és felkészűti a tanulókat. A versenyek megszervezéséért, a résztvevű tanulók felkészűtéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelűsek.

- A nyolcadikos tanulóknak felvételi előkészítőt szervezünk az első félévben.
- A tanulók érdeklődése szerint különböző szakköröket működtetünk.
- A művészeti nevelés színterei az énekkar és a néptánc foglalkozások.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás költségeit a szülők fizetik.
- Tanulmányi kirándulás céljára az 1–8. évfolyamokon tanévenként 2 tanítási nap áll rendelkezésre. Ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben az igazgató, Tagintézmény-vezető előzetes engedélyével lehet.
- Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató, Tagintézmény-vezető előzetes tájékoztatása után, a tanulók számára további túrákat, kirándulásokat, tábort szervezhetnek tanítási időn kívüli időben. A kirándulások, táborok költségeit a szülők fizetik.
- A pedagógusok az igazgató, Tagintézmény-vezető előzetes engedélyével erdei iskolai foglalkozásokat szervezhetnek a szorgalmi időn belül.
- Az iskola épületén kívüli, de az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken, (séta, osztálykirándulások, táborozás, színház, sportrendezvény, úszás, farsangi bál, stb.) a tanulók kötelesek a felügyeletet ellátó pedagógusok utasításai szerint viselkedni, és a Házirend előírásait betartani.

#### ***A tanórán kívüli, azaz az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok***

- Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- A nemzeti köznevelési törvény szerint a szervezett foglalkozások 16 óráig tartanak, amelyeken a tanulóknak kötelessége részt venni. A foglalkozásokon való részvétel alól a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója írásban felmentést adhat.
- A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások az iskola helyi rendje szerint legfeljebb 17 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- A tanulók délután csak szervezett foglalkozások idején tartózkodhatnak az iskola épületében és udvarán.
- Egyéb foglalkozást az igazgató engedélyével vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés után a tanuló köteles egy tanítási éven keresztül a választott foglalkozásokon részt venni. Lemondani csak indokolt esetben, szülői kérésre lehet.
- A Házirend rendelkezései (érkezés, várakozás, tiltott magatartás, rend, óvó-védő rendszabályok betartása, hiányzás) az egyéb foglalkozásokra is vonatkoznak.
- Az iskola épületén kívüli, de az iskola által szervezett programokon, rendezvényeken (séta, osztálykirándulások, táborozás, színház, sportrendezvény, úszás, farsangi bál, stb.) a tanulók kötelesek a felügyeletet ellátó pedagógusok utasításai szerint viselkedni, a Házirend előírásait megtartani.

## **6.9. Az iskola ügyeleti rendszabályai**

- Az iskola egyes épületeiben egyéni ügyeleti rend működik.
- Az ügyeleti rendet az egyes épületek felelősei állítják össze, és a szokásos rend szerint a tanév elején közzéteszik.
- Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend rendelkezései alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, biztosítani.
- Ha az ügyeleti beosztás távol lévő pedagógusra esik, akkor az ügyeleti feladatokat az őt helyettesítő pedagógusnak kell ellátnia.

## **6.10. Hivatalos ügyek intézése**

- Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik ½ 8 óra és ½ 4 óra között. A tagintézményben, az iskolatitkár irodájában.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza.

## **6.11. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola fenntartójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a kötelező tanórai foglalkozások idején túli időszakban – külső igénylőknek az iskola fenntartójával kötött külön írásbeli megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Ezek után a fegyelmi eljárás megindításnak esetén, a fegyelmi eljárás lefolytatásáról, annak időpontjáról írásban kell a tanulót, és a szülőt értesíteni.
- 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 fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), vagy törvényes képviselője, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a

bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkörrel 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 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.

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

### **7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai**

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a Kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az ellenőrzési rendszer működésének alapjai a közalkalmazottak munkaköri leírásai, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

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

## **8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **8.1. A mindennapi testedzés formái:**

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést
  - a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon,
  - a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon,
  - a napközi otthonos szabadidős mozgásos játékfoglalkozások keretében biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az iskolai sportkör szakmai programja az iskolai munkaterv részét képezi.
- Úszásoktatás, amennyiben a szülő vállalja a költségeit

### **8.2. A mindennapi testedzés rendje**

- A tömegsport- és az iskola pedagógusai által ellátott foglalkozások pontos számát tanévenként a tantárgy-felosztásban, idejét a délutáni foglalkozások rendjében kell meghatározni.
- Sportfoglalkozásokat csak felnőtt, sport szakképesítéssel rendelkező vezető tarthat.

#### ***A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez igénybe vehető***

- az őszi és a tavaszi időszakban: az udvar, a tornaterem, illetve a Sportközpont;
- a téli időszakban: a tornaterem és a Sportközpont.

#### ***Kapcsolattartás***

Az iskolai sportköri foglalkozások vezetői a testnevelési munkaközösség vezetőjével napi kapcsolatban vannak. A sportköri munkáról a félévi és az év végi értekezleten a munkaközösség-vezető számol be.

## 9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁSA

- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, fogorvossal, a védőnőkkel és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- A kötelező oltások beadásának idejéről a szülők a tájékoztató füzetten keresztül kapnak értesítést.
- Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt.
- A vizsgálatokat és a védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a legkisebb mértékben zavarja.
- Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.
- Az orvosi vizsgálatokra felnőtt kíséret szükséges.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat illetékes szakembereivel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős. Az iskola e tekintetben jelzőrendszerként működik.
- A kapcsolattartás formái:
  - esetjelző lap,
  - esetmegbeszélés,
  - írásbeli tájékoztató,
  - pedagógiai vélemény

### 9.1. Az iskolaorvosi és védőnői tevékenység

A védőnői feladatok kapcsolódnak az iskola egészségnevelési programjához. A védőnő által önállóan ellátandó feladatokat a *19/2009.VI.18.EÜM.rendelet 2.sz.melléklete* szabályozza.

Évfolyam	Védőnői tevékenység	Iskolaorvosi tevékenység
<b>1. évfolyam</b>	Tisztasági vizsgálatok	
<b>2. évfolyam</b>	Súly, magasság, vérnyomás, látás, hallás, tisztasági vizsgálatok	Bőr, száj, belszervek, érzékszervek, mozgásszervek, csont izom rendszer, idegrendszer, pszichés állapot, szükség esetén szakorvosi rendelésre utalás. Korspecifikus egészségügyi problémák megbeszélése
<b>3. évfolyam</b>	Tisztasági vizsgálatok	
<b>4. évfolyam</b>	Súly, magasság, vérnyomás, látás, hallás, tisztasági vizsgálatok, személyi higiénia	Bőr, száj, belszervek, érzékszervek, mozgásszervek, csont izom rendszer, idegrendszer, pszichés állapot, szükség esetén szakorvosi rendelésre utalás. Korspecifikus egészségügyi problémák megbeszélése
<b>5. évfolyam</b>	Tisztasági vizsgálatok, szexuális felvilágosítás	Védőoltások, igény szerint felvilágosító előadás, szűrő vizsgálat
<b>6. évfolyam</b>	Súly, magasság, vérnyomás, látás, hallás, golyva szűrés tisztasági vizsgálatok, személyi higiénia, egészséges táplálkozás	Bőr, száj, belszervek, érzékszervek, mozgásszervek, csont izom rendszer, idegrendszer, pszichés állapot, szükség esetén szakorvosi rendelésre utalás. Korspecifikus egészségügyi problémák megbeszélése
<b>7. évfolyam</b>	Tisztasági vizsgálatok, szexuális felvilágosítás	Védőoltások, igény szerint felvilágosító előadás, szűrő vizsgálat

<b>8. évfolyam</b>	Súly, magasság, vérnyomás, látás, hallás, tisztasági vizsgálatok, személyi higiénia, egészséges táplálkozás	Védőoltás, pályaalkalmasság, igény szerint felvilágosító előadás
--------------------	---	--

## 10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 10.1. Általános elvek

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

### 10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola épületében dohányozni tilos.
- A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
  - az iskolában és a környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni és a tanulókkal alá kell íratni. A nevelőnek



visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt (a tanulmányi kirándulások, túrák, közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdésekor, stb.) a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi megbízott bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi.

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

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
  - ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának, a tagiskolában a Tagintézmény-vezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **10.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell a Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

## **11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **11.1. Rendkívüli események minősül**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely

- a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve
- az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint
- az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Különösen:
  - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
  - a tűz
  - a robbantással történő fenyegetés
  - járvány

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

### **11.2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a helyettesítési rendben megjelölt személy
- Tagintézmény-vezető

### **11.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén az orvost, súlyosabb esetben a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja,
- ÁNTSZ-t

### **11.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre**

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a helyzetből adódóan: elektromos csengő háromszori szaggatott hangjelzése, vagy iskolarádió, vagy egyéb jelzéssel) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
- A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Az épületek elhagyásának rendje" alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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

**11.5. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – az alábbi feladatokról kell gondoskodni:**

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

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

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

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

**11.7. Egyéb rendelkezések**

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon pótolni kell.
- A Tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
  - Igazgatói iroda
  - Igazgatóhelyettesi iroda
  - Nevelői szoba
  - Könyvtár
  - Folyosók
  - Tantermekbe a menekülési útirányt
 Tagintézményben:
  - Vezetői iroda
  - Nevelői szoba

- Folyosó
- Alsó épület

## 12. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

### 17.1. A felső tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házi rendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

#### *A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatai, tevékenységei*

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, a felső tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás a felső tagozaton
- a felső tagozat szaktárgyainak tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- a pedagógusi ügyelet megszervezése, a feladat ellátása a ..... épületben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése, - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a pályaválasztási felelőssel a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés, készíttetés a felső tagozat részére; figyelembe véve a több épületben való tanítást, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek rendjének megszervezése, biztosítása, fogadó óra idején az épületben tartózkodás,
- a felső tagozaton meglévő különféle vizsgák, mérések szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, rendeltetésszerű használatának figyelemmel kísérése, az osztálytermek beosztása,
- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása és mindezek bizonylatolása,
- a felső tagozatos helyettesítés - beleértve a felső tagozatos tanulószobát is - beosztása, és a túlóra, helyettesítés elszámolása,
- pedagógusok munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos adminisztráció elkészítése
- felső tagozatos tanulószobai foglalkozások megszervezése, foglalkozások látogatása,
- kapcsolattartás a Tankerülettel,
- előkészíti és vezeti a felső tagozat osztályozó értekezleteit, munkaértekezletét,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,

- kapcsolatban áll a fejlesztőpedagógussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,
- a felső tagozatos tanulók körében az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok szervezése, figyelemmel kísérése.

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

### ***Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek***

- nevelési-oktatási vonatkozásban a felső tagozat felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettség (félévente írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, gyermekjóléti szolgálattal,
- iskolai, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az iskola egészségügyi feladatok megvalósítását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programokon aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

### ***A felső tagozat igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed***

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeit írásban rögzíti) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanulószoba működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### ***A felsős igazgatóhelyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje***

- Heti munkaideje:
  - 40 óra, ebből 4 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Fennmaradó időben látja el vezetői feladatait.
- Helyettesítési rendje:
  - Vezetői feladatainak ellátásában az igazgató, ill. az igazgató által felkért munkaközösség vezetője helyettesíti.
- Szabadságolási rendje:
  - A többi pedagógus közalkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik.

### ***Egyéb előírások***

- Közvetlen felettese: az igazgató

- Feladatellátási helye: a ..... épület, de vezetői feladataiból adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye
- Egyéb, eseti feladatai: a közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad rá megbízást.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.
- Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, a jogszabályok szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.
- A munkaköri leírás ..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **17.2. Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének munka- és hatásköre**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét általában a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, közoktatásról szóló törvény és kapcsolódó rendeletei, illetve az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében, Pedagógiai Programjában, munkatervében és belső szabályzataiban meghatározottak szerint látja el.

### ***A Pedagógiai Program és az éves munkaterv végrehajtása során adódó feladatok, tevékenységek***

- az oktatási dokumentumok, határozatok, jogi szabályok ismerete, betartatása a beosztott kollégákkal,
- intézményi nyilvántartások, statisztikák összegzése, az alsó tagozat értékeléseinek, adminisztrációjának pontos vezetése,
- nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartatása,
- óralátogatás az alsó tagozaton (óralátogatási napló vezetése: eredményesség, hibák megjelölésével)
- az alsó tagozat tárgyainak (az új módszereket figyelemmel kísérve) tantervei alapján a tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése,
- az alsó tagozaton a tanulók szóbeli-írásbeli feladatainak mennyiségét (munkafüzeteket), osztályzatok számát és tartalmát figyelemmel kíséri,
- a pedagógusi ügyelet megszerveztetése, a feladat ellátatása az alsó tagozat épületeiben,
- tanórákon kívüli tevékenység megszervezése - adott esetben a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, könyvtárossal közösen - koordinálása, (szakkörök, korrepetálások, kirándulások, stb.)
- a gyermek- és ifjúságvédelem segítése, kapcsolattartás a Gyermekjóléti szolgálattal, gyámüggyel, (igazolatlan mulasztás stb.)
- kapcsolattartás a Pedagógiai szakszolgálattal BTM, SNI tanulók ügyében.
- kapcsolattartás az óvodával a beiskolázás ügyében,
- órarendkészítés, készíttetése az alsó tagozat részére, figyelembe véve a több épületben való tanítást, a csoportbontásokat és a helyettesítési rendet,
- munkafegyelem, tanóravédelem betartatása,
- törzskönyv, haladási és szakköri naplók, bizonyítványok folyamatos, szabályszerű vezetése,
- szülői értekezletek, fogadó órák rendjének megszervezése, biztosítása,
- az alsó tagozaton meglévő mérések szabályszerű lefolytatása, a tanulók megfelelő elhelyezése,
- a tanításhoz szükséges felszerelések biztosítása, az osztálytermek beosztása,

- a tanulók baleseti-, tűzrendészeti oktatásának biztosítása, és mindezek bizonylatolása,
- az alsó tagozatos helyettesítés - beleértve az alsó tagozatos napközit is – beosztása,
- a túlórák, helyettesítések szakszerű vezetése, leadása, munkaidő nyilvántartások összegzése.
- kapcsolattartás a Tankerülettel,
- a nevelők írásbeli beszámolóit beszedi, értékeli és továbbítja az igazgatónak,
- beosztja az alsó tagozaton az ügyeleteket,
- figyelemmel kíséri a napközis foglalkozási naplókat, foglalkozásokat látogat,
- a balesetknél intézkedik,
- előkészíti és vezeti az alsó tagozat osztályozó- és munkaértekezleteit,
- javaslatot tesz továbbképzésre,
- személyi ügyekben véleményt nyilvánít,
- kapcsolatban áll a logopédussal, fejlesztőpedagógussal, gyógytestnevelővel, iskolaorvossal, védőnővel,

A felsoroltak egyben ellenőrzési kötelezettséget is jelentenek.

### ***Egyéb, a munkakörből adódó feladatok, tevékenységek***

- nevelési-oktatási szempontból az alsó tagozat épület felelőse,
- a vezető helyettesekkel szoros együttműködés, az igazgatónak és a nevelőtestületnek folyamatos beszámolási kötelezettség (kérésre írásban),
- hitoktatás helyének és idejének biztosítása,
- kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel,
- kapcsolattartás az óvodákkal, társintézményekkel,
- iskolai, területi rendezvények szervezése, a felelősök kijelölése együttműködve az iskolavezetés más tagjaival,
- segíti az intézmény iskola egészségügyi feladatainak ellátását,
- patronálja, segíti a pályakezdő kollégák munkáját,
- hátrányos, veszélyeztetett tanulók sorsának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések megtétele,
- iskolai programok működtetésében aktív, irányító, kezdeményező részvétel.

### ***Az alsó tagozat igazgatóhelyettesének ellenőrzési kötelezettsége különösen kiterjed***

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- a tagozati intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik) a tanórák eredményességére,
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására, a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök,)
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

### ***Az alsós igazgatóhelyettes munka-, helyettesítési - és szabadságolási rendje***

- Heti munkaideje:

- 40 óra, ebből 4 óra a kötelező órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Fennmaradó időben látja el vezetői feladatait.
- Helyettesítési rendje:
  - Tanóráit a rendes helyettesítési rend szerint kell megoldani. Vezetői feladatainak ellátásában – vezetőtársai egyidejű akadályoztatása esetén - az alsó tagozatos munkaközösség vezetője helyettesíti.
- Szabadságotól rendje:
  - A többi pedagógus közalkalmazottól annyiban tér el, hogy a szünetekben ügyeleti feladatokat köteles ellátni, valamint számára a tanév később zárul és hamarabb kezdődik.

### ***Egyéb előírások***

- Közvetlen felettese: az igazgató
- Feladat ellátási helye: Alapvetően az alsó tagozat, de vezetői munkájából adódóan az intézmény bármely épülete, létesítménye.
- Egyéb, eseti feladatai: A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad rá megbízást.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.
- Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással és órarenddel, a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi adatok mellett a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.
- A munkaköri leírás..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **12.1. A tanító munkaköri leírása**

### ***A munkakör célja***

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségeik fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### ***Alapvető felelősségek és feladatok***

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Osztálytanítóként osztályában a legtöbb tantárgyat ő tanítja.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő ellátásban részesülhessen.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.



- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáért, épségének megőrzéséért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség esetén család látogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti és gyakoroltatja velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben biztonságos körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Osztálya számára tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik a Családsegítő szolgálat illetékes munkatársával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, bizonyítványát; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti és vezetteteti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyezteti az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülőket tájékoztatja az iskola életéről, pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a Szülői szervezet képviselőjével.
- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Naponta 15 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott módon értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával, a felső tagozaton tanító nevelőkkel, az intézmény partnereivel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni,
- Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

#### ***A teljesítményértékelés módja***

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.
- Évente önértékelést végez.
- Közvetlen munkahelyi felettesei: a munkaközösség-vezető és az alsó tagozatos igazgatóhelyettes.

#### ***A tanító munkarendje***

- Munkaideje:
  - Heti 40 óra, ebből 22-26 óra a neveléssel-oktatással lekötött órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 8-tól munkarend alapján tartózkodik.
- Helyettesítési rendje:
  - Tanóráit a helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.
- Szabadságolási rendje:
  - Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.
- Feladat ellátási helye: alapvetően az alsó tagozatos tanulócsoportok elhelyezésére szolgáló épületek
- Egyéb, eseti feladatai:
  - A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad rá megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, besorolását, juttatásait, feladatkörét.

Jelen munkaköri leírás ..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## **12.2. A szaktanár munkaköri leírása**

### ***A munkakör célja***

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

### ***Alapvető felelőségek és feladatok***

- A pedagógus felelőséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- A pedagógus az órákőzi szünetekben a tanulók felügyeletével, a kötelező tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként – ellátja a nevelő és oktató munkával a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat, így különösen felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin – a tantárgytól és tananyagtól függően – gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a házirendben leírtak szerint időre kijavítja és javíttatja
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, levelezős versenyek).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Felelőséget vállal a rábízott eszközökért, gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási, munka- és tűzvédelmi, tankönyvfelelős, stb.).
- Az éves ügyeleti rendben rögzített időpontban órákőzi ügyeletet lát el; beosztható a tanulószobás tanulók étkeztetésénél felügyeletére,
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattatja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségeken.

- Megbízás alapján részt vehet a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tarthat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

#### ***A teljesítményértékelés módja***

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, vizsga- és versenyeredményeiért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, ellenőrzi munkáját.
- Évente önértékelést végez.
- Közvetlen munkahelyi felettesei: a munkaközösség-vezető és a felső tagozatos igazgatóhelyettes.

#### ***A szaktanár munkarendje***

- Munkaideje:
  - Heti 40 óra, ebből 22-26 óra a nevelő-oktató munkával lekötött órája a hatályos tantárgyfelosztás és órarend alapján. Az intézményben általában reggel 8-tól a munkarendje szerint tartózkodik.
- Helyettesítési rendje:
  - Tanóráit a helyettesítési rend szerint kell megoldani lehetőleg szakos helyettesítéssel.
- Szabadságolási rendje:
  - Az 1992. évi. XXXIII. törvény és módosításai előírásai szerint.
- Feladat ellátási helye: alapvetően a felső tagozatos tanulócsoportok elhelyezésére szolgáló épületek, egyébként a tantárgyfelosztással (áttanítás esetei) összefüggésben.
- Egyéb, eseti feladatai:
  - A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója ad megbízást.

Jelen munkaköri leírás a hatályos tantárgyfelosztással, órarenddel, kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, jogszabály szerinti besorolását, juttatásait, feladatkörét.

A munkaköri leírás ..... lép hatályba és visszavonásig érvényes.

### 12.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása

#### *A munkakör célja*

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése. Személyiség- és közösségfejlesztő munkáját az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek mentén végzi:

#### *Legfontosabb felelősségek és feladatok*

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Az osztályfőnöki órák témáit a tanmenetben rögzíti. Ebben megtervezi az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, elemzésének tapasztalatait munkaközösségi értekezleten ismerteti, az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit. Elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szervezi, és havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelősök megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet; az éves munkatervben meghatározott módon fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola életének jellemzőit, pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a bizonyítványok, törzslapok pontos felfektetéséért.

#### ***A teljesítményértékelés módja***

- Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban vagy munkaközösségi megbeszélésen beszámol a gyerekek tanulmányi munkájának, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről, amit belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait, esetenként csoportja rendezvényeit, ellenőrzi munkáját.
- Évente önértékelést végez.
- Közvetlen munkahelyi felettesei: a munkaközösség-vezető és az alsó tagozat igazgatóhelyettese.

### **17.3. Iskolatitkár munkaköri leírása**

#### ***A munkakör célja***

Az intézmény nevelési-oktatási munkájához kapcsolódó ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása, a napi működés zavartalanságának biztosítása a jogszabályi előírásoknak és az intézmény sajátosságainak megfelelően.

#### ***Feladatai***

- Az iskolatitkár az iskolai ügyvitelnek és adminisztrációjának végzője. Munkakörében az alábbi fő tevékenységeket végzi:
- A szükséges oktatási és ügyviteli nyomtatványokat igény szerint felméri és megrendeli, beszerzi, gondoskodik arról, hogy minden szükséges nyomtatvány időben rendelkezésre álljon.
- Figyelemmel kíséri az új nyomtatványokkal kapcsolatos közlönyben megjelenő rendelkezéseket és eszerint jár el.
- Ellenőrzi a megrendelt nyomtatványok beérkezését fajta és mennyiség szerint. Gondoskodik a pótlásról, cseréről.
- Az irattár kezelője, jelzi a határidőket, intézi a hivatalos levelezést, iktatást, belső postázást.
- Végzi a gépelést, a sokszorosítási munkát.
- Intézi a tanulók beiratkozásával, eltávozásával, iskolaváltoztatásával kapcsolatos adminisztrációt (ezek a nyilvántartás részeit képezik.)
- Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, intézi az iskolát változtató tanulók ügyeit.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
- Vezeti az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartásait.
- Segíti az iskola diákönkormányzatának, gyermekvédelmi feladatainak, szakszervezetének, pedagógusainak adminisztrációs tevékenységét.
- Elkészíti a bizonyítvány másolatokat, gondoskodik a szabályos kiadásokról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív ügyek intézője.
- A munkaalkalmasság adminisztrációját végzi.
- Terembérletek nyilvántartása, követése.
- Kapcsolatot tart az iskola fenntartójával és működtetőjével.
- Kezeli az iskola alkalmazottainak személyi anyagát, változásokat naprakészen vezeti. Dokumentálja a továbbtanulással kapcsolatos információkat, az előmenetelt.
- Nyugdíjazás, GYES esetén a dolgozók ügyeit intézi, az ügyekben tájékoztat, telefonál, levelezést folytat.

- Év végén a MÁK által küldött SZJA bizonylatokat ellenőrzi, a dolgozókkal átveteti, a másodpéldányokat aláírásokkal ellátva az illetmény hivatalnak visszaküldi.
- Diákigazolványokat megrendeli, kiadja, nyilvántartja és érvényesíti.
- Étkezési kedvezményeket nyilvántartja, fenntartó felé elszámol a felhasználásról
- Kinevezési, alkalmazási, átsorolási, stb. munkaügyi okmányok előkészítése, továbbítása a KLIK és a MÁK felé.
- Új dolgozók munkába állásakor az előírt okmányok / bizonyítvány, oklevél, TAJ szám, adóazonosító szám, elszámolási lap, erkölcsi bizonyítvány, bankszámlaszám, telefonszám/ stb. meglétét és helyességét ellenőrzi.
- Előkészíti az eseti megbízási szerződéseket.
- Kezeli a KIR rendszert
- Az iskolában történt balesetekről jegyzőkönyvet készít.
- Köteles az eredményes munkavégzés érdekében munkatársaival jól együttműködni, Munkáját mindenkor a hivatali titokra vonatkozó rendelkezéseknek és a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni. Minden rendkívüli eseményről jelentést köteles tenni az intézmény vezetőjének.

#### ***Az iskolatitkár munkarendje***

- Munkaideje:
  - Munkaideje napi 8 óra reggel 7:30-tól délután 15:30-ig
- Szabadságolási rendje:
  - Nem pedagógus közalkalmazottként a Munka törvénykönyve alapján történik a szabadságolása. A törvény betartása mellett szabadsága kiadásánál mindig figyelembe kell venni az intézmény érdekeit is.
- Feladat ellátási helye: székhelyépület;
- Egyéb, eseti feladatai:
- Munkáját és az itt meg nem jelölt egyéb feladatait az iskola igazgatójának utasításai szerint végzi. Jelen munkaköri feladatai változhatnak.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes, amely tartalmazza az intézményi és a dolgozó személyi adatait, végzettségét, képzettségét, Kjt. szerinti besorolását,

## **13.AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

### **13.1. A tankönyvellátás általános szabályai**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola az éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak (tankönyvfelelős) a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.

- Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
  - a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
  - a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.
- A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
  - A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben tankönyvet biztosítani. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai Szülői Szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
  - Az iskola biztosítja, hogy a napközis foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
  - Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
  - Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
- Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el, és az igazgató hagyja jóvá
- A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket, figyelembe véve a szülők szociális körülményeit is.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai Szülői Szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

### **13.2. A tartós tankönyvek kezelési szabályzata**

- Tankönyvfelelős elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek az iskolából, könyvtárból kölcsönözhetők.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
  - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb 4 év,
  - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1.–június 15.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:
  - A kikölcsönzött tartós tankönyvekbe, az iskola pecsétje kerül, a könyveket kölcsönzési lapon tartjuk nyilván.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:



- az első tanév végére legalább 20 %-os,
  - a második tanév végére legfeljebb 40 %-os,
  - a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os,
  - a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, az iskolából, könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
  - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyv felelős, könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
  - Kártérítés:
  - Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (négy tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:
    - az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át, vagy újjal kell azt pótolni,
    - a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át,
    - a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át,
    - a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

#### **14.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.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást, kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
  - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
  - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## 15. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, az iskola jó hírének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és egyben kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatok az éves Munkatervben kerülnek rögzítésre. A tagintézményben az éves Munkaterv kulcseményi táblázata tartalmazza a hagyományőrzést szolgáló feladatokat.

### 15.1. Az iskola zászlója

- Iskolánk zászlója rúdon elhelyezett kék-fehér-kék színű álló zászló, ahol a fehér sávban gróf Széchenyi István arcképe látható, alatta a Gróf Széchenyi István Általános Iskola Dömsöd felirat olvasható.
- Tagiskola zászlaja rúdon elhelyezett piros-fehér-zöld színű álló zászló, a fehér sávban Arany János aranyozott szegéllyel ellátott arcképével, Arany János Általános Iskola felirattal.
- A zászló őrzési helye az igazgatói iroda, tagintézményben a vezetői iroda.
- Az iskola zászlaja jelen van az intézmény valamennyi iskolai szintű ünnepségén.
- Ilyen esetekben a zászlót egy 8. osztályos fiú tartja és jobbról-balról egy-egy 8. osztályos lány kíséri.
- Az iskola zászlójának átadására minden esetben a 8. osztályosok ballagásakor, ünnepélyes keretek között kerül sor. A zászlótartó és zászlót kísérő diákok kiválasztása az érintett osztályfőnökök véleményének kikérése után a tantestület joga.

### 15.2. Az iskola emblémája, jelképe

- Iskolánk emblémája nagy méretben a Széchenyi úti iskola első emeleti lépcsőfordulóját díszíti. Megjelenik a hivatalos levelezések alkalmával az iratok fejlécén, az iskola dokumentumain, és díszítheti az iskola által adott emléklapokat és okleveleket.
- Az embléma leírása:  
Fából készült dombormű, azokkal a szimbólumokkal, amelyek névadónk gróf Széchenyi István munkásságát jellemzik. Gróf Széchenyi István mellképe, ruháján Magyarország térképének részlete, mögötte a Magyar Tudományos Akadémia, mellette a Lánchíd látható.
- A dombormű Kohl János népi iparművész alkotása.

### 15.3. Az iskola hagyományos rendezvényei

#### *Iskolai szintű rendezvények:*

- tanévnyitó ünnepély
- ballagás a 8. osztályosoknak
- tanévzáró ünnepély

#### *Történelmi eseményekhez köthető rendezvények*

- Október 6. Az aradi vértanúk napja
- Október 23. Nemzeti ünnep
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Június 5. Nemzeti összetartozás napja

### ***Szórakoztató rendezvények, helyi hagyományok, tantárgyi versenyek***

- Széchenyi nap
- Körzeti Kazinczy prózamondó verseny (3-4. évf.)
- Körzeti terematlétika verseny
- Szép magyar beszédért prózamondó verseny
- Iskolai szavalóverseny
- Évfolyamok közötti tantárgyi versenyek
- Sportversenyek (iskolai ill. területi)
- Mikulás-délelőtt
- Sportnap
- Olimpia (az olimpia évében)
- Adventi megemlékezések
- Karácsonyi koncert
- Farsangi bál (1–4. ill. 5–8. évf.)
- Valentin bál
- Suli-buli
- Mihály napi vásár
- Fiókaavató
- Dömsödi Napok
- Anyák napja

#### **➤ Tagiskola**

- Idősek Napja
- Egészségnevelési verseny
- Szülők-nevelők bálja
- Mikulás délelőtt
- Karácsonyi műsor
- Arany János szavalóverseny
- Anyák napja
- Ki mit tud? vagy
- Sportbemutató (négyévente)
- Nyolcadikosok ballagó bálja

## **16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **16.1. A könyvtár használói köre**

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár: az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **16.2. A könyvtárhasználat módjai**

#### ***Helyben használat***

- Helyben használatra a könyvtárban elhelyezett asztaloknál van lehetőség.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
  - kézikönyvtári állományrész
  - folyóiratok
  - audiovizuális anyagok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

#### ***Kölcsönzés***

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumot kölcsönözni (csak) a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Itt rögzíteni kell az egyidejűleg kikölcsönzött dokumentumok számát és a kölcsönzés időtartamát.
- A kölcsönzés határideje: 3 hét.

### ***Csoportos használat***

- Osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanártól foglalkozásokat kérhetnek.
- A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad szakórák, foglalkozások megtartásához.

### ***Nyitva tartás***

- Minden tanév elején az órarend figyelembevételével kerül megállapításra.

### ***Az iskolai könyvtár még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:***

- letétek telepítése,
- tantárgyak egyes témaköreihez szakirodalom összeállítása,
- információszolgáltatás.

### ***A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai***

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- statisztikai napló.

## **16.3. Az iskolai könyvtár feladatai**

- A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket is szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Gyűjtőkori Szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## **16.4. A tartós tankönyvek kezelési szabályzata**

- Tankönyv felelős elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek az iskolából, könyvtárból kölcsönözhetők.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
  - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
  - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1.– június 15.
- A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

- A kölcsönzött tartós tankönyvekbe, az iskola pecsétje kerül, a könyveket kölcsönzési lapon tartjuk nyilván.
- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.
- Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
  - az első tanév végére legalább 20 %-os,
  - a második tanév végére legfeljebb 40 %-os,
  - a harmadik tanév végére legfeljebb 60 %-os,
  - a negyedik tanév végére legfeljebb 100 %-os.
- Amennyiben a tanuló iskolát vált, az iskolából, könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyv felelős, könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.
- Kártérítés:  
Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (négy tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:
  - az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75 %-át, vagy újjal kell azt pótolni
  - a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50 %-át
  - a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25 %-át
  - a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

## **17. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **17.4. Aláírási jog**

Hivatalos iratokon aláírási joggal/cégszerű aláírás az iskola igazgatója egy személyben jogosult. A tagintézményben tagintézmény-vezető az igazgató tájékoztatását követően írhat alá. Szakmai teljesítésre csak az igazgató jogosult.

### **17.5. Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása térítésmentes. Minden egyéb esetben a vezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges megfelelő mennyiségű papírról, a fénymásolót igénybe vevőnek kell gondoskodni.

### **17.6. Számítógépek használata**

Az iskolatitkári, igazgatói és igazgatóhelyettesi számítógépeket – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak a fent nevezettek használhatják. A nevelőtestületi szobában elhelyezett gépeket korlátozás nélkül minden pedagógus használhatja. Internet használata korlátozás nélkül engedélyezett kötelező órán kívül, az iskola teljes nyitva tartási ideje alatt.

## 17.7. Jelentések, beszámolók, jellemzések leadása

Elsősorban elektronikus formában történik az iskola email címére, illetve adathordozóról való másolással az iskolatitkári számítógépre.

## 17.8. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatot a szakképesítése szerint elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók érdekeit sértené.
- Hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - amit a jogszabály előír;
  - a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
  - a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
  - a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok, a szülők személyiségi fűződő adatok;
  - az iskola belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok;
  - továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása;
  - illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## 17.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:
  - Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
  - Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
  - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire;
  - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében

zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse;
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

#### **17.10. Az iskolával közalkalmazotti viszonyban álló dolgozók továbbképzése**

- Az iskola a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.
- A továbbképzés szabályai:
  - Mindenki köteles írásban benyújtani továbbtanulási kérelmét, akár diploma, szakvizsga megszerzéséről, akár 120 órás továbbképzésről van szó;
  - Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
  - A továbbtanuló pedagógus köteles leadni a konzultációs időpontokat.
  - A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, továbbképzési/részvételi díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, melyet az éves beiskolázási tervben kell rögzíteni.

#### **17.11. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

- A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Saját gépkocsival történő munkába járást a munkáltató jogkörrel felruházott/átruházott vezető engedélyezi. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató/intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.
- Étkezési hozzájárulás:
- Ha a fenntartó a mindenkori érvényes jogszabályok alapján étkezési utalványt biztosít, ennek összegét az éves költségvetési rendeletében állapítja meg.

#### **17.12. Szabadság**

- Az éves rendes szabadság és a rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezetőkkal egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.
- A dolgozók éves szabadságának mértékét a mindenkori érvényes jogszabályokban foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért intézményi szinten az iskolatitkárok felelősek. A szabadságot a munkáltató adja ki

#### **17.13. Kártérítési kötelezettség**

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt az érvényben lévő jogszabályok alapján köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban

bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén egyenlő arányban felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka törvénykönyve jogszabályai az irányadók

#### **17.14. Fegyelmi felelősségre vonás**

- A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése esetén például:
  - nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
  - nem munkára képes állapotban jelenik meg;
  - megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
  - nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
  - indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
  - illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak.
  - megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- A vétkesség formája lehet:
  - szándékos, amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe, valamint;
  - gondatlanságból eredő, amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést.
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

#### **17.15. A panaszkezelés rendje**

- Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az intézmény vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdji, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.



#### **17.16. Alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje**

- A dolgozókkal szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.

## **18.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA**

- Az iskola SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
  - az iskola irattárában;
  - az iskola könyvtárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél;
  - Dömsöd Nagyközségi Önkormányzat honlapján;
  - az iskola honlapján;
- A szülők és más érdeklődők az iskola SZMSZ-ről az osztályfőnöktől, az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől fogadóórákon, rendkívüli esetben előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

## **19.ÉRVÉNYESSÉGI ZÁRADÉK**

A nevelőtestület a 9/2014 - Nt. számú határozatával 2014. január 06-án fogadta el.

A Szülői Munkaközösség véleményezte: 2013. év dec. hó 16. nap

.....  
SZMK vezetője

A Diákképviselő véleményezte 2013. év december hó 16. nap

.....  
diákképviselő

Az Intézmény tanács véleményezte 2013. év december hó 16. nap

.....  
elnök

### **Érvényessége:**

A SZMSZ a nevelőtestület döntése, jóváhagyása után, a kihirdetése napján lép életbe és ezzel egyidejűleg az iskola ezt megelőző SZMSZ-e érvénytelenné válik. Jelen Házirend hatálya határozatlan idejű, visszavonásig érvényes.

## **20.HATÁLYBA LÉPÉS IDŐPONTJA**

A nevelőtestület a 2014. január 06.-án megtartott nevelőtestületi értekezletén hozott határozata alapján a hatálybalépés időpontja 2014. január 6.

Dömsöd, 2014. január 06.

Mészáros Pálné  
iskolaigazgató

## MELLÉKLET

- Jegyzőkönyv, mely szerint a Dömsödi Széchenyi István Általános Iskola és Arany János Általános Iskolájának nevelőtestülete a 2014. január 06-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén az SZMSZ-t elfogadta (irattár).
- Aláírt dokumentum, melyben a Szülői Munkaközösség (Dömsöd, Apaj) az SZMSZ-t véleményezte (irattár).
- Aláírt dokumentum, melyben az Intézményi Tanács az SZMSZ-t véleményezte (irattár).
- Aláírt dokumentum, melyben az iskolai Diákképviselőlet (Dömsöd, Apaj) az SZMSZ-t véleményezte (irattár).
- Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- Iratkezelési Szabályzat