

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**BERENTEI ÁLTALÁNOS  
ISKOLA  
2013**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	5
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata, alapfeladatai.....	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
3.1. Az intézmény vezetője.....	8
3.2 Az igazgatóhelyettes.....	10
3.3 Az intézmény vezetősége.....	10
3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	11
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	12
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	12
4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	14
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	17
4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	19
5. Az intézmény munkarendje.....	20
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	20
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	20
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
5.4 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	24
5.5 Munkaköri leírás minták.....	24
5.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	30
5.7 Osztályozó- és javítóvizsgák, felmentések.....	31
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	32
5.9 Az intézményi óvó, védő előírások.....	34
5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	35
5.11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	36
5.12 A mindennapos testnevelés szervezése.....	38
5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	38
5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
6. Az intézmény nevelőtestülete és a munkaközösségei.....	42
6.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	42
6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	42
6.3 A nevelőtestület munkaközösségei.....	43
6.4 A munkaközösségek tevékenysége.....	44
6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	45
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	47
7.1 Az iskolaközösség.....	47
7.2 A szülői munkaközösség.....	47
7.3 Az intézményi tanács.....	47
7.4 A diákönkormányzat.....	48
7.5 Az osztályközösségek.....	48
7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	49
7.7 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	51

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	52
8.1 Távolmaradás, mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések.....	52
8.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	54
8.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	55
9. Záró rendelkezések, záradék.....	57

Melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a dolgozók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el.

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata, alapfeladatai

**Az intézmény típusa**

Általános Iskola

**Hivatalos neve**

Berentei Általános Iskola

**Feladat ellátási helye**

3704 Berente, Posta út 7.

**Székhelye**

3704 Berente, Posta út 7.

**Tagintézmény megnevezése, címe**

Berentei Általános Iskola Alacska Tagiskola

**Ügyvitel címe:**

3779 Alacska, Kossuth út 50.

**Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

**OM azonosító: 200656**

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

**Berentei Általános Iskola**

pontos cím: **3704 Berente, Posta út 7.**

helyrajzi szám: **3139**

hasznos alapterület: **1130 nm**

jogkör: **vagyonhasználati jog KLIK**

működtető neve:

**Berente Község Önkormányzata 3704 Berente, Esze Tamás út 18.**

**Berentei Általános Iskola Alacska Tagiskola**

pontos cím: **3779 Alacska, Kossuth út 50.**

helyrajzi szám: **208/7**

hasznos alapterület: **1140 nm**

jogkör: **vagyonkezelői**

működtető neve: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

**Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):

Köznevelési alapfeladatok:

**Berentei Általános Iskola**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, irányelv szerinti forma felsorolásával **magyar nyelvű roma nemzetiségi nevelés-oktatás**
- a sajátos nevelési igényű gyermekek tehetséggondozása
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

–

**Berentei Általános Iskola Alacska Tagiskola**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alsó tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása, irányelv szerinti forma felsorolásával **magyar nyelvű roma nemzetiségi nevelés-oktatás**
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

A nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként

**felvehető maximális tanulólétszám: Berentén: 160 fő**

**Alacskaán 45 fő**

Székhely: **Berentei Általános Iskola évfolyamok száma 8**

Telephely: **Berentei Általános Iskola Alacska Tagiskola**

**1-2 összevont évfolyam**

**3-4 összevont évfolyam**

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- **együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral**

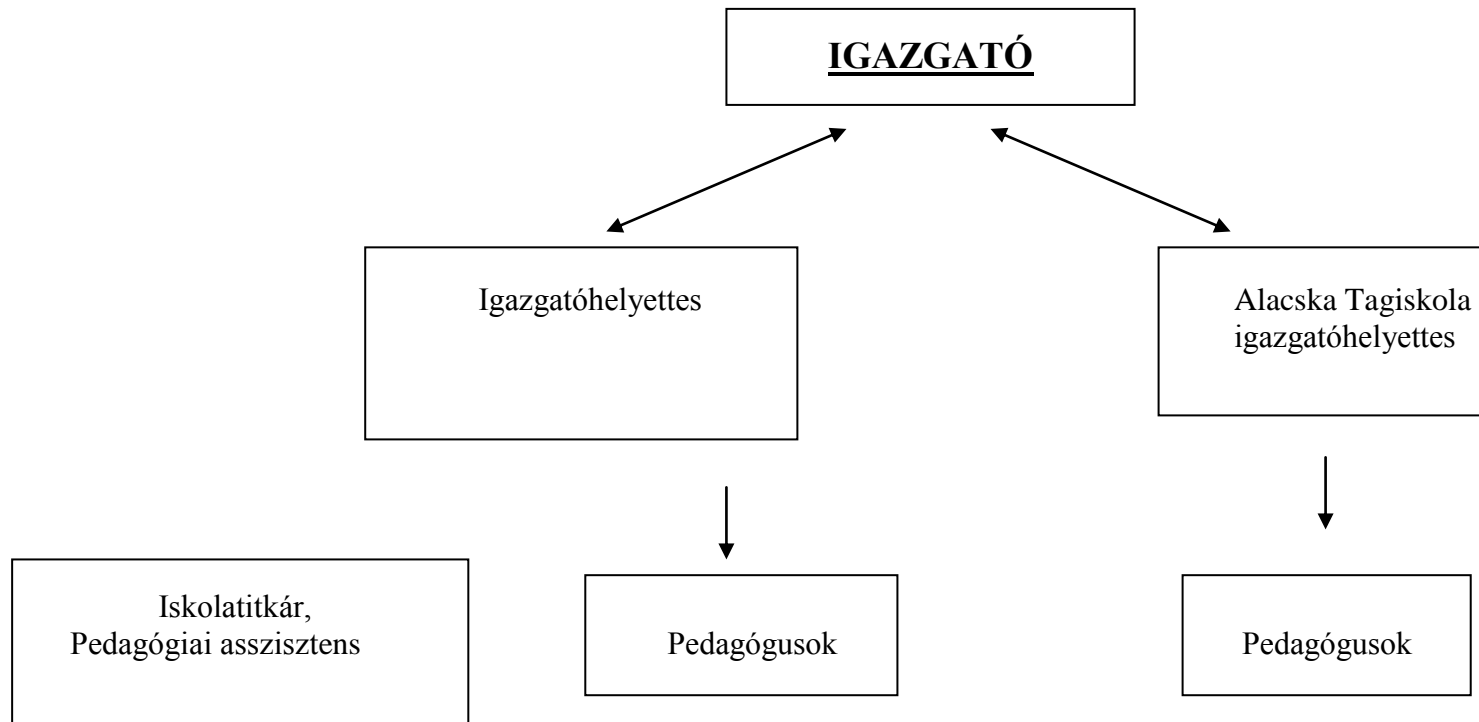
**Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

**Az intézmény bélyegzőiének lenyomatai:**

- ◆ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Berentei Általános Iskola  
Berente Posta u. 7.  
Tel./Fax: 06/48/411-486

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény irányítási, szervezeti struktúrája



igaz

### **3.1. Az intézmény vezetője**

3.1.1 Az intézmény élén az igazgató áll, aki ellátja az iskola vezetését. Vezetői tevékenységét egy berentei igazgatóhelyettes és az alacskai igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

3.1.2 A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

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

Távollétében igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.



Az igazgató tartós távolléte esetén (pl. hosszas táppénzes állomány, GYES, GYED) gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, de a fenntartó határozott idejű megbízást adhat az igazgatói feladatok ellátására az intézményben határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező és a törvényi előírásoknak megfelelő munkavállalónak is ezen feladatok ellátására. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

#### **3.1.4 Kötelessége:**

- ◆ tervezni, szervezni, ellenőrizni, értékelni az intézményben folyó munkát, tevékenységeket
- ◆ a belső ellenőrzést szervezni, végezni,
- ◆ gondoskodni a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a jogszabályok betartásáról,
- ◆ látogatni tanórákat, foglalkozásokat, órán kívüli tevékenységeket, rendezvényeket és ezek tapasztalatát az érintettekkel megbeszélni,
- ◆ a munkaerő-gazdálkodással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat ellátni.

#### **3.1.5 Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

#### **3.1.6 Kapcsolatot tart:**

- ◆ a felsőbb állami, társadalmi és a gazdasági szervek vezetőivel,
- ◆ a tankerülettel,
- ◆ járási hivatalokkal,
- ◆ a helyi önkormányzat vezetőivel, előadóival,
- ◆ a környező településeken működő intézmények vezetőivel,
- ◆ a szülői munkaközösség választmányával,
- ◆ a közalkalmazotti tanáccsal,
- ◆ az iskolában működő érdekképviselői szerv vezetőjével.

## **3.2. Az igazgatóhelyettes**

3.2.1 A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.

### **3.2.2 Kötelessége:**

- ◆ nyilvántartani a megfelelő rendelkezéseket,
- ◆ tervezni, szervezni, ellenőrizni az iskolai élet rendjét, az iskolai ünnepek előkészítését, a kulturális rendezvények szervezéséért felelősek munkáját, a gazdálkodással összefüggő rendelkezéseket,
- ◆ vezetni a túlóra- és helyettesítési nyilvántartást,
- ◆ ellenőrizni:
  - ◆ a szertárak felszereltségét, állagát,
  - ◆ munka- és tűzvédelmi feladatok betartását,
  - ◆ a szakköröket, a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, valamint a sport-foglalkozásokat,
  - ◆ az oktató-nevelő munkát, az igazgatóval egyeztetve,
    - a naplóvezetést, anyakönyveket, az adminisztrációt,
    - a differenciált foglalkozásokat,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
    - a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat betartását,
- ◆ részt venni a munkaterv elkészítésében,
- ◆ megbízás alapján képviselni az iskolát,
- ◆ eljárni az igazolatlan mulasztókkal szemben,
- ◆ a baleseteket kivizsgálni, jegyzőkönyvetetni, jelentéseket megküldeni,
- ◆ gondoskodni a társadalmi tulajdon védelméről,
- ◆ részt venni a tantárgyfelosztás és órarend készítésében,
- ◆ megrendelni a szakmai és módszertani folyóiratokat, nyomtatványokat, szemléltető eszközöket.

### **3.2.3 Kapcsolatot tart:**

- ◆ az iskolaorvossal, védőnővel,
- ◆ a társintézmények vezetőivel,
- ◆ a szülői munkaközösség választmányával,
- ◆ a tagintézmény igazgatóhelyettesével.

## **3.3. Az intézmény vezetősége**

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

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

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

3.3.1 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

### **3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

3.4.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

3.4.3 Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.4.4 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ◆ az igazgató
- ◆ az igazgatóhelyettesek
- ◆ a munkaközösség-vezetők

3.4.5 Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

3.4.6 A munkaközösség- vezetőik az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

3.4.7 Az ellenőrzés módszerei:

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

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

## **4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

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

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

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

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

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

#### **4.1.1 Az alapító okirat**

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

#### **4.1.2 A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>2</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

#### **4.1.3 Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

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

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

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

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

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

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

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

## **4.2.2. A tankönyvfelelős megbízása**

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

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

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

## **4.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

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

4.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

4.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

4.2.3.4 A tankönyvfelelős az 4.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

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

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

- ◆ a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- ◆ (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket);
- ◆ pénzügyi számlakivonat, a postai igazolószelvényt;
- ◆ ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- ◆ tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- ◆ sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- ◆ rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

4.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

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

#### **4.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

4.2.4.1 A 4.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

4.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt.



## **4.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése**

- 4.2.5.1 A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 4.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.
- 4.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- 4.2.5.3 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- 4.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

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

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

#### 4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Kéthavi gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, a takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

4.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

## **5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

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

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 15.30 óra között, között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **5.2.1 A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások**

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

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

##### **5.2.1.1 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

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

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

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különböző, osztályozó- javító vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

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

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

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

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

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

## **5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

5.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

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

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

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

5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal illetve szóvegesen értékelje, valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **5.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

#### **5.4 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munka-rendje**

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

beosztás:

iskolaitkár	7.30 órától 15.30 óráig
pedagógiai asszisztens	7.00 órától 15.00 óráig

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

#### **5.5 Munkaköri leírás minták**

##### **Munkaköri leírás**

A munkakör megnevezése: tanító, osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

##### **A tanító felelőssége és feladatai:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei. Az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál, a tanmenet elkészítése során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- A felelős taneszközök és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje az intézmény Pedagógiai Programját, a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Meghatározza osztálya szükséges füzeteit, íróeszközöket, taneszközöket. A munkaközösséggel közösen kiválasztják a tankönyveket.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a kulcskompetenciák fejlesztésére, valamint a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.



- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat, szükség esetén kezdeményezi a szakértői bizottsági vizsgálatot.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- 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, figyelembe véve a szakértői bizottságok javaslatait.
- Tanításában kiemelten kezeli a kulcskompetenciák, a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az intézmény házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, együttműködik az iskolában dolgozó gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Részt vesz a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, a közös, intézményi rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtására, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 10 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, a tanmenet, valamint a tanítási anyag, a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az iskola összes alkalmazottjával.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

- Hétévenként a jogszabályban meghatározott módon, továbbképzésen vesz részt. Munkaviszonya megszüntethető, ha a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, illetve nem fejezi be.
- A pedagógust titoktartás terheli azon tények tekintetében, amelyek a tanulók iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutott. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkájával és magatartásával segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkájának, feladatainak megoldását, az iskola jó hírnevének növelését.
- A feladatához kapcsolódó továbbképzéseken részt vesz.

Hatáskör: Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért, az adminisztratív teendők elmulasztásáért.

Fegyelmileg az iskola igazgatója vonhatja felelősségre.

## **Munkaköri leírás**

A munkakör megnevezése: szaktanár  
Közvetlen felettese: intézményegység-vezető

### **A szaktanár felelőssége és feladatai:**

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit a Köznevelési törvény, az iskola SzMSz-e és pedagógiai programja tartalmazzák.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- 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 gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- 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 szervez.
- A kiemelkedő képességű tanulókat hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához, kreativitásuk növeléséhez.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- A szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beírattja a tájékoztató füzetbe, megírja a javító-és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéljük a velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése, és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését és ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Évenként (félévenként) írásbeli beszámolót készít a munkaközösség vezető vagy az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Hétévenként a jogszabályban meghatározott módon továbbképzésen vesz részt. Munkaviszonya megszüntethető, ha a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, illetve nem fejezi be.
- Kapcsolatot tart az iskola összes alkalmazottjával.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

- A pedagógust titoktartás terheli azon tények tekintetében, amelyek a tanulók iskolán kívüli helyzetével, családi jogállásával kapcsolatban tudomására jutott. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseket köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkájával és magatartásával segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkájának, feladatainak megoldását, az iskola jó hírnevének növelését.
- Segíti a diákmozgalom munkáját.
- Részt vesz a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végzésében /pl. családlátogatás /.
- 

Hatáskör: Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért, az adminisztratív teendők elmulasztásáért.

### **Munkaköri leírás**

A munkakör megnevezése: iskolatitkár  
Közvetlen irányítója: igazgatóhelyettes

### **Fő felelőssége és tevékenysége:**

- ◆ Szükség szerint elhozza a postáról a postai küldeményeket.
- ◆ Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- ◆ Végzi a gépelést, az adminisztrációs tevékenységeket.
- ◆ Vezeti az iktatást, szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- ◆ Információkat szerez be és továbbít felettesének.
- ◆ Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagokat sokszorosít az igazgató tudtával és engedélyével, vezeti a sokszorosításról a nyilvántartást.
- ◆ Nyilvántartja a készleteket, kis értékű tárgyi eszközöket.
- ◆ Az elavult iratok folyamatos selejtezése.
- ◆ Fogadja a vendégeket.

### **Különleges kötelességei:**

- ◆ Az igazgató közvetlen munkatársa, minden munkája során tudomására jutott információt köteles megőrizni.
- ◆ Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- ◆ Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- ◆ Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- ◆ Az igazgató tudta és engedélye nélkül nem szolgáltat adatot a tanulókról.

- ◆ Kezeli a gyermekekről, pedagógusokról, más munkavállalókról szóló nyilvántartást.
- ◆ Feljegyzéseket vezet a munkavállalók adatváltozásairól.
- ◆ Vezeti az értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit.
- ◆ Ellátja a központi számfejtés körében a változóbérek jelentését,(túlóra, helyettesítések, szabadságok, táppénz, stb) tárgyhót követő 5-ig.

Felelős a munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítéséért. Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

### **Munkaköri leírás**

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens  
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

#### **Fő felelőssége és tevékenysége:**

- ◆ Közvetlenül segíti az ügyeleti rend betartását.
- ◆ A szünetekben ügyeletet teljesít.
- ◆ Előzetes egyeztetés után aktívan közreműködik a tanórán kívüli tevékenységekben.
- ◆ A pedagógusok munkáját igény szerint segíti.
- ◆ Aktív részt vállal a játszóházak és közösségi programok megszervezésében.
- ◆ Segíti az iskolai közönség szervezői feladatokat.
- ◆ A tanulókat elkíséri a különféle rendezvényekre (kirándulás, színházlátogatás).
- ◆ Ebédeltet.
- ◆ Ügyel az ebédlőben a kulturált étkezési szokások és fegyelem megtartására.
- ◆ Aktívan segíti, a Diákönkormányzat munkáját.
- ◆ Előzetes egyeztetés után besegít a napköziben.
- ◆ Szülői igények alapján, ha indul nyári napközi, akkor vezeti azt.
- ◆ Egyeztetés után munkaidejében megbízható a tanulók fejlesztésével is.
- ◆ Aktívan segíti a gyermek és ifjúságvédelemi felelős munkáját.

Felelős a munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítéséért.  
Fegyelmileg az intézmény vezetője vonhatja felelősségre.

## 5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- 5.6.1 Az iskola szorgalmi időben tanulóink számára hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig tart nyitva Berentén, Alacsán 7<sup>30</sup> perctől 16<sup>00</sup> óráig.
- 5.6.2 Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- 5.6.3 Az iskola Berentén tanítási időben 7<sup>00</sup> órától fogadja a tanulókat, akik jó idő esetén az udvaron, rossz időben az aulában gyülekeznek. A tanulók felügyeletét 7<sup>30</sup>-tól ügyeletes pedagógusok látják el az iskolákban. Az Alacscai Tagiskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup> órától 15<sup>30</sup> óráig tart nyitva. Rendezvények esetén nyitva tartása, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a tagiskola vezetője ad engedélyt.
- 5.6.4 A tanítás kezdete 8<sup>00</sup> óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét, az ügyeletesek feladatait a Házirend határozzák meg.
- 5.6.5 A folyosókon és az udvaron 7<sup>30</sup>-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá az étkezések alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik.
- 5.6.6 A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. Az utolsó órát tartó nevelő a tanulókat sorakoztatás után engedi haza, illetve ebédelni. A tanuló a tanítási idő alatt csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskolát.

5.6.7 A hivatalos ügyek intézése az igazgató, igazgatóhelyettesi irodákban, illetve az iskolatitkár irodájában történik a kijelölt fogadóóráknak megfelelően.

5.6.8 Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

5.6.9 Az intézmény nyitvatartási idején belül 7<sup>30</sup> és 15<sup>30</sup> óra között egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletbe beosztott pedagógus, valamint délután 15<sup>30</sup>-tól, mindaddig, amíg gyerekek tartózkodnak az épületben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok, edzők, szakkörvezetők.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.6.10 Reklámtevékenység szabályai:

Általános iskolában TILOS a reklámtevékenység, kivételt képez ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

## **5.7 Oszályozó-, és javítóvizsgák, felmentések**

5.7.1 Az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszere a Pedagógiai Program alapján történik.

5.7.2 Az osztályozó-, és javítóvizsgákra való utalásról is a Pedagógiai Program rendelkezik.

### **Felmentések**

5.7.3 Az igazgató indokolt esetben dönthet a tanulók tantárgyak alóli felmentéséről, figyelembe véve az illetékes szakértői bizottság véleményezését.

5.7.4 Az igazgató a tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskola látogatása alól, amennyiben a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola helyi tanterve megengedheti, hogy a magántanulót mentesítsék a készségtárgyak tanulása alól.

5.7.5 A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulónak a nevelőtestület által meghatározott módon kell számot adnia tudásáról.

5.7.6 A felmentésről a szülőket határozatban kell értesíteni.

## **5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

5.8.1 Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

5.8.2 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- ◆ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- ◆ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért, (pl. váltócipő használata kötelező)
- ◆ az energiafelhasználással való takarékoskodásért,



- ◆ a tűz-, és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.8.3 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

5.8.4 Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

5.8.5 A DÖK az intézmények helyiségeit térítésmentesen veheti igénybe.

5.8.6 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak nagyon indokolt esetben, az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.8.7 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zární kell.

5.8.8 Az intézményhez nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelőséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka-, és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

5.8.9 Az intézmény helyiségeit át kell engedni:

- ◆ országos és helyi választás alkalmával,
- ◆ képviselői beszámoló tartására,
- ◆ közérdekű célra olyan szervezetnek, akiknek megfelelő helyiség nem áll rendelkezésre

## **5.9 Az intézményi óvó, védő előírások**

- 5.9.1 A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat intézményünk Pedagógiai Programja tartalmazza. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- 5.9.2 Az iskola Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk
- 5.9.3 Az iskola vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait — a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén — az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- 5.9.4 A gyermekek biztonsága és az egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.
- 5.9.5 Minden pedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük és a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszély fennáll, a szükséges intézkedéseket az intézmény valamennyi pedagógusa köteles megtenni.

- 5.9.6 Minden nevelési és tanítási év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben — szükség szerint minden iskolai osztályban — a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- 5.9.7 Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást bárki észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.
- 5.9.8 A nevelési-oktatási intézményben, továbbá a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- 5.9.9 A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM. együttes rendeletek figyelembe vételével az intézmény csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az előírásoknak megfelelően alkalmazni.

## **5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben a tanulók, a dolgozók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

## **5.11 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje**

Szervezeti formák:

- ◆ napközi otthon – tanulószoba
- ◆ szakkörök
- ◆ iskolai sportszakkör
- ◆ tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny

### 5.11.1 Napközi otthon-tanulószoba

Szervezése 1-4. évfolyamon, illetve 5-8. évfolyamon történik. A szülők kérésétől függően. A foglalkozások a tanórák után külön beosztás szerint történnek.

5.11.2 A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló 1-4. osztályos tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel, az alapító okiratban engedélyezett létszámig.

5.11.3 A következő tanévre a napközi otthonba, illetve tanulószobára való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

5.11.4 Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

5.11.5 A napközis, tanulószobai foglalkozásokon a tanulók felügyeletét folyamatosan biztosítani kell.

5.11.6 Ha a szülő írásban kéri, a tanulót a foglalkozásról haza kell engedni.

### 5.11.7 Szakkörök

A berentei iskola és alacsikai tagiskola a hagyományaiknak megfelelő szakköröket hirdetnek meg, a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokra a szülő a szorgalmi időszak keretén belül, írásban kérheti gyermeke felvételét.

Ha a szakkör a pedagógus kötelező óraszámában van, akkor a tanév elején indul és a tanév végéig tart. Ellenkező esetben a tanévkezdéstől számított 3 héten belül indul és május végéig tart.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

5.11.8 A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani.

5.11.9 Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

5.11.10 A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkörök működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az előadói szakkör szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

5.11.11 A tanulmányi, kulturális versenyek, iskolai bajnokságok részét képezik a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

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

## **5.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

Az iskola kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozások keretében biztosítja a tanulók számára a mindennapi testedzéshez szükséges időkeretet a Pedagógiai Programban leírtak alapján.

## **5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

5.13.1 Intézményünk gyermekei tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt. Lehetővé kell tenni a fogbetegségek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót.

5.13.2 Az iskolaorvos (házi gyermekorvos) feladatait a Köznevelési Törvény, az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- ◆ Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a gyermekek évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- ◆ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- ◆ A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportversenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, igazolások kiadását elvégzi.
- ◆ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

- ◆ Sürgősségi eseti ellátást végez.
- ◆ Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít.
- ◆ Az osztályok, csoport szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, csoportvezető óvodapedagógussal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

*A védőnő feladatai:*

- ◆ A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos (házi gyermekorvos).
- ◆ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- ◆ Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ◆ Végzi a gyermekek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Tanévenként, nevelési évenként meghatározott időpontban orvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Ekkor történik a tanulók védőoltása, szűrése. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

- 5.13.3 Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás).

5.13.4 Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

5.13.5 Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

5.13.6 Az intézményben biztosítani kell a szükséges mennyiségű és felszereltségű mentőladát.

5.13.7 A dolgozók munkakörüknek és az előírásoknak megfelelően kötelező szűrővizsgálaton vesznek részt.

## **5.14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyomány ápolásával kapcsolatos feladatok**

5.14.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.

Az intézmény hagyományainak ápolása, bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

5.14.2 Az intézmények ünnepi rendezvényei:

- ◆ a tanév megnyitásakor
- ◆ a tanév zárásakor
- ◆ október 6.
- ◆ október 23.
- ◆ március 15.
- ◆ Szüreti felvonulás
- ◆ Mikulás



- ◆ Karácsony
- ◆ Anyák napja
- ◆ Gyereknapi

5.14.3 Az intézményi ünnepélyeken a nevelőtestület és a gyermeki közösség minden tagjának megjelenése kötelező. Meg lehet hívni a gyermekek szüleit és a társadalmi szervezetek képviselőit.

5.14.4 Az épületét az ünnepnapokhoz méltóan és a jellegüknek megfelelően kell díszíteni és fellobogózni március 15., október 23. alkalmából, valamint a helyi hatóságok által elrendelt más alkalmakkor.

5.14.5 Az intézményi ünnepélyeket, megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagjai készítik elő és rendezik. Ezekben a munkákban való részvétel minden pedagógusnak kötelessége.

5.14.6 A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályvezetőknek az osztálynaplóba be kell vezetni.

5.14.7 A tanulók kötelező ünnepi viselete a hagyományörzés jegyében:

- ◆ lányok: sötétkék szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- ◆ fiúk: sötétkék nadrág, fehér ing

5.14.8 Az intézmény hagyományainak rendszerét a Pedagógiai Program tartalmazza

## 6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A MUNKA-KÖZÖSSÉGEI

### 6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2 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.

6.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### 6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

6.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

## **6.3 A nevelőtestület munkaközösségei**

6.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, természettudományi, testnevelői és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

## **6.4 A munkaközösségek tevékenysége**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

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

- ◆ A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:
  - aki által felkészített tanulók bejutottak a területi, megyei tanulmányi versenyek döntőjébe,
  - aki által felkészített tanulók résztvettek a diákolimpiai versenyeken,
  - akinek tanítványai különböző versenyek döntőjébe bejutnak, helyezést érnek el,
  - aki a hátrányos környezetből érkezett tanulók felzárkóztatásában ér el jelentős eredményeket,

- akinek sikerül a szociális, kulturális hátrányokat ledolgoznia, és biztosítja, hogy a tanulók sikeresen továbbhaladjanak a magasabb iskolai évfolyamon,
- aki a hátrányos családi környezetből érkezett gyermekeknél eléri, hogy ne mulasszanak az óvodából, iskolából és elérjék az iskolaérettséget, illetőleg sikeresen folytassák iskolai tanulmányaikat,
- aki az iskola első évfolyamán minél több tanulónál eléri a beszéd, olvasás, számolási készség kialakulását; az értő olvasás készségének kialakulását; a gondolkodási képesség és készség beindulását, megerősödését,
- aki szaktanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, hosszú éveken át kimagaslóan dolgozik, tanítványai valamennyi közép fokú intézményben megállják a helyüket, tartják vagy javítják általános iskolai eredményeiket, öregbítik az iskola tekintélyét,
- aki szerepet vállal a szakmai munka megújításában, a minőségi fejlesztés érdekében pályázatokat készít,
- aki tevékenyen részt vállal az intézmény környezetének alakításában, a tantermek-csoportszobák otthonosabbá, hangulatosabbá tételében; az évfolyamoknak, tantárgyaknak, aktualitásoknak megfelelően (hasznosíthatóan) dekorál,
- aki munkaköri kötelességén túl felzárkóztat, korrepetál, fejlesztő tevékenységet végez,
- az intézmény által szervezett rendezvényeken rendszeresen közreműködik,
- hathatósan igyekszik megvalósítani az intézmény törekvéseit, segíti az intézményvezetés munkáját,
- aki elfogadja kollégái másságát, toleráns és humánus, aki a jó munkahelyi légkör megszilárdításán fáradozik.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **7.1 Az iskolaközösség**

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

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

- munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **7.2 A szülői munkaközösség**

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

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- döntés saját pénzeszközeik felhasználásáról

Az SzM munkáját a DÖK-öt segítő nevelő koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### **7.3 Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

## 7.4 A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

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

## 7.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály DÖK képviselőinek megválasztása;
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök



## **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

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

## **7.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **7.6.1 Szülői értekezletek**

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

### **7.6.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta, a hónap utolsó hetében kijelölt napon tart fogadóórát.

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

### 7.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### 7.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében havonta minden tantárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyak esetén minimum 2 érdemjegy szükséges.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

### 7.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **7.7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

7.7.1 Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

7.7.2 Az intézmény vezetője kapcsolatot tart:

- ◆ az SZM vezetőjével, Alacska a szülői tanáccsal
- ◆ a működtető Berentei önkormányzattal,
- ◆ a tankerülettel,
- ◆ a Járási Hivatallal,
- ◆ az alacska tagóvodával,
- ◆ Berentei Óvoda és ÁMK-val
- ◆ az Alacscai Református Egyházközséggel,
- ◆ Szent Borbála Idősek Otthonával
- ◆ a berentei, alacscai egészségügyi szolgáltatóval,
- ◆ a helyi civilszervezetekkel,
- ◆ a Városi Gyermekkönyvtár vezetőjével,
- ◆ a Gyermek Ház vezetőjével,
- ◆ a Pedagógiai Szakszolgáltató Központ vezetőjével,
- ◆ a területi Gyermekjóléti Szolgálatokkal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal,
- ◆ az egyházak képviselőivel a hitoktatás időbeosztásának egyeztetése érdekében.

## **8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **8.1 Távolmaradás, mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések**

- 8.1.1 A tanuló iskolából való igazolatlan távolmaradása, mulasztása jogkövetkezményekkel jár.
- 8.1.2 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. A távolmaradást az iskolába jövet napján, de legkésőbb 5 napon belül igazolnia kell. A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat. Három napon túl orvosi igazolás szükséges. Ha a tanuló a megjelölt ideig az igazolást nem adja le, a mulasztott napokat igazolatlannak kell tekinteni, még abban az esetben is, ha később igazolja.
- 8.1.3 A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- 8.1.4 Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és az igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 tanítási órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az intézmény eleget tett a törvényben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló évvégén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

8.1.5 Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el.

8.1.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

8.1.7 Tanköteles tanuló esetében:

- ◆ első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- ◆ tizedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése ,a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- ◆ a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- ◆ az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

8.1.8 A mulasztás igazolt, ha a tanuló

- ◆ előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ◆ betegség miatt volt távol, s erről igazolást kapott,
- ◆ kikérője volt (verseny),
- ◆ hatósági intézkedés miatt volt távol.

8.1.9 Az igazolatlan mulasztásokat a magatartási jegy elbírálásakor figyelembe kell venni.

8.1.10 Késés: amennyiben a tanuló az óra megkezdése után érkezik, későnek nyilvánul. Ha naplóban bejelölt késések idejének összege eléri a 45 percet, akkor a késés egy igazolatlan órának minősül.

## 8.2 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.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 8.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni



## 9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
3. A hatályba lépés napja: **2013. április 1.**
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Házirend előírásai és egyéb szabályzatokban, tervekben előírtak szerint kell eljárni. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* ennek megfelelően önálló szabályzatok tartalmazhatják.
5. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével az előző Szervezeti és Működési Szabályzatok hatályukat veszítik.
6. Jóváhagyás után a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozója részére hozzáférhetővé kell tenni.

Berente, 2013. március 27.

.....  
igazgató

## ZÁRADÉK

A Berentei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a mellékelt jegyzőkönyvekben foglalt időpontokban egyhangúlag elfogadta.

Berente, 2013. március 27.

.....  
igazgató