



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítés időpontja: 2017.  
Elfogadás időpontja: 2017. augusztus 23.  
Hatályos: A kihirdetés napjától**

# A HUMÁNUS ALAPÍTVÁNYI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA


## 1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év augusztus hó 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2009. év augusztus hó 28. napján készített SZMSZ.

## 2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2017. év augusztus hónap 23. nap

  
igazgató



## 3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során; a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2017. év augusztus hónap 23. nap


  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2017. év augusztus hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt: Budapest, 2017. év augusztus hónap 23. nap

  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. év augusztus hó 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

  
hitelesítő nevelőtestületi tag

#### 4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

nincs ilyen kötelezettsége

vonatkozásában az „Együtt Veled” Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2017. év augusztus hónap 23. nap

  
fenntartó képviselője

*A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról: "Együtt Veled" Alapítvány irattára.*

## 2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

Az 1990. évi XXIII. törvénnyel módosított 1985. évi I. törvény az Oktatásról 21/A §-a alapján.

## 3. Az intézmény tevékenységei

### 3.1. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szakágazati besorolása:

Alap szakfeladat:	<b>TEÁOR 852010 Alapfokú oktatás</b> TEÁOR 852021 Alapfokú oktatás (1-4. évf.) TEÁOR 852011 Alapfokú oktatás (5-8. évf.)
Feladatmutató:	130 fő
Forrás:	Állami normatív támogatás Közoktatási megállapodás az EMMI-vel Cégek, magánszemélyek támogatásai

### 3.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Tevékenység:	<b>TEÁOR 8559 M.n.s. egyéb oktatás</b> <i>általános iskolai napközis nevelés</i> <i>általános iskolai tanulószobai nevelés</i>
Feladatmutató:	130 fő
Forrás:	Állami normatív támogatás Közoktatási megállapodás az EMMI-vel Cégek, magánszemélyek támogatásai
Tevékenység:	<b>TEÁOR 8551 Sport, szabadidős képzés</b> <i>iskolai sportkör működtetése</i>
Feladatmutató:	130 fő
Forrás:	Állami normatív támogatás Közoktatási megállapodás az EMMI-vel Cégek, magánszemélyek támogatásai
Tevékenység:	<b>TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás</b> <i>iskolai intézményi étkeztetés</i>
Feladatmutató:	130 fő
Forrás:	Állami normatív támogatás Közoktatási megállapodás az EMMI-vel Cégek, magánszemélyek támogatásai

### 3.3. Egyéb információk

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Kör alakú bélyegző, közepén a logóval, körirattal:

Humánus Alapítványi Általános Iskola 1114 Budapest, Kanizsai utca 6.

Lenyomat:



Hosszú bélyegző: Humánus Alapítványi Általános Iskola  
1114 Budapest, Kanizsai utca 6.  
Tel.:231-7020, Fax: 231-7029

Lenyomat:

**HUMÁNUS ALAPÍTVÁNYI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**  
1114 Budapest, Kanizsai u. 6

Az intézmény bélyegzőjének használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató vagy az általa eseti meghatalmazással rendelkező személy
- igazgatóhelyettes
- pénztáros
- könyvelő
- iskolatitkár

Az intézmény honlapja: [www.humanusiskola.hu](http://www.humanusiskola.hu)  
E-mail címe: [gazdasagi@humanusiskola.hu](mailto:gazdasagi@humanusiskola.hu)  
[igazgato@humanusiskola.hu](mailto:igazgato@humanusiskola.hu)

### ***3.4. Vállalkozási tevékenység***

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT, RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### A törvényes működés alapdokumentumai

Az iskola törvényes működését - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- pedagógiai program
- éves munkaterv
- jelen SZMSZ és függeléke.

#### Az alapító okirat

Az intézmény alapító okirata az előírt törvények alapján létesült és tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, jóváhagyása biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### A pedagógiai program

Az iskola pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, a megvalósításának módozatait,

- az iskola helyi tantervét, a kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,

## Tartalomjegyzék

<b>I. BEVEZETÉS</b> .....	<b>5</b>
1. A SZMSZ CÉLJA, TARTALMA.....	5
2. A SZMSZ HATÁLYA.....	5
<b>II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b> .....	<b>5</b>
1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI.....	6
3.1. Az intézmény alaptevékenysége.....	6
3.2. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	6
3.3. Egyéb információk.....	6
3.4. Vállalkozási tevékenység.....	7
<b>III. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT, RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS</b> .....	<b>8</b>
1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE.....	8
1.1. Vezetők, vezetőség.....	8
1.2. Pedagógusok közösségei.....	10
1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	10
1.4. Tanulók közösségei.....	11
1.5. Szülői szervezetek közösségei.....	12
2. A VEZETŐK ÉS EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	12
2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	13
2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	15
2.3. Diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	17
2.4. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje.....	17
3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	18
<b>V. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>20</b>
1. AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	21
2. A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, TARTAMA.....	21
3. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNALATI RENDJE.....	22
4. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	23
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	23
6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSAVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	25
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	26
8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZELETES SZABÁLYAI.....	27
9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI.....	31
9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	31
9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	31
9.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje.....	32
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	33
10.1. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	34
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
10.3. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend és az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	36
10.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	37
11. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	38
11.1. A kereset-kiegészítés feltételei.....	38
11.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása.....	39
11.3. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	39
11.4. Intézményi adminisztráció.....	41
<b>MELLÉKLETEK</b> .....	<b>44</b>
ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	44
Bélyegző használati szabályzat.....	47
<b>FÜGGELÉK</b> .....	<b>20</b>
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	20
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	4



## I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

### **Humánus Alapítványi Általános Iskola**

1114 Budapest, Kanizsai utca 6.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

#### 1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

#### 2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1. Intézményi azonosítók

Hivatalos név: *Humánus Alapítványi Általános Iskola*

Feladatellátási hely: *1114 Budapest, Kanizsai utca 6.*

Alapítás időpontja: *1992.*

OM azonosító: *034881*

KSH azonosító: *18084733-8559-599-01*

Adóalanyiság: *Önálló jogi személy*

Adószám: *18084733-1-43*

Bankszámlaszám: *Budapest Bank Zrt. 10102244-32325306-00000006*

Fenntartó adatai: *„Együtt Veled” Alapítvány*  
*1114 Budapest, Kanizsai u. 6.*

Bankszámlaszám: *Budapest Bank Zrt. 10102244-45977600-01000003*

- az iskola magasabb évfolyamaira lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit,
- a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

#### Az éves munkaterv

Az érvényes munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az iskola éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, véglegesítésre, elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

#### Házirend

A Házirend célja, hogy kulcsot adjon a tanulói jogok és kötelezettségek teljesítéséhez. Minden, ami az iskolában történik, a gyermekek boldogságát, képességeinek kibontakoztatását, kompetenciáik fejlesztését, a siker örömét, a tudás megszerzését, az alkotást, a közösséghez tartozás élményeit kell, hogy szolgálja.

A Házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre: a tanulókra-szülőkre, a pedagógusokra és az intézmény alkalmazottaira.

## **IV. SZERVEZETI FELEPÍTÉS**

### **1. A szervezeti egységek megnevezése**

Az iskola szervezeti és működési egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- napközi otthoni ellátás, tanulószoba
- titkárság - gazdasági iroda
- technikai dolgozók csoportja

Az iskola szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak osztálytanítók, napközis csoportvezetők egysége

- osztályfőnökök, szaktanárok, óraadók egysége
- titkárság
- gazdasági iroda, konyha, technikai dolgozók egysége

#### **1.1. Vezetők, vezetőség**

Az iskola igazgatója felelős - a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint - az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók 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.

Az iskola igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

#### Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő - oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói valamint a kötelességvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása az SZMK-val, a tanulók képviselőjével és a diákmozgalommal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

#### Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- a pénztáros

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A pénztáros és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelőségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat, munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ függelékében találhatóak. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelőséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### Vezető helyettesítési rendje:

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkörgyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

Az igazgatót akadályoztatása esetén-az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével-teljes felelőséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a megbízott szaktanár feladata.

A megbízott szaktanár feladata, felelősége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők helyettesítési rendje tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

### Az intézmény vezetősége:

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a tagozat vezetők (alsó és felső)
- a diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen – minimum havonta egy alkalommal - rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató és az igazgató-helyettes.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### ***1.2. Pedagógusok közösségei***

Az pedagógusok közösségei az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az intézmény nem pedagógus képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató fogja össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

### ***1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak***

Az iskolában a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető rendeli el a napi munkarend összehangolt kialakítását, változtatását és az alkalmazottak szabadságának kiadását.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

pedagógus asszisztens	7 <sup>30</sup> órától – 16 <sup>00</sup> óráig
iskolaitkár, pénztáros	7 <sup>30</sup> órától – 16 <sup>00</sup> óráig
könyvelő	vállalkozó
takarító	vállalkozó
konyhai dolgozó	megbízási szerződéssel.

#### ***1.4. Tanulók közösségei***

##### Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

##### 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 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 diák-önkormányzativezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

##### Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

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

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

### Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

#### ***1.5. Szülői szervezetek közösségei***

A szülői közösség és a szülői választmány a Nemzeti köznevelési törvény alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.). Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

#### **2. A vezetők és egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

##### Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége.

##### Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány.

##### A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslatévteli, véleményezési, döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az iskola minden dolgozóját azokon a programokon amelyekre meghívót kapott.

Javaslatévteli jog illeti meg az iskola életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölnie kell (szóban, írásban).

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele, a jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal véglegesen egyetért (hatályos jogszabályok).

A döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek, egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50 %) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 rész jelen van.

### ***2.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai***

#### A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.



A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

### A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében:
  - tanuló jogviszonnnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján:
  - hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel
  - megyei, helyi gazdasági kamarával
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló nyilatkozat megtétele.



Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## ***2.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje***

### Az iskola nevelőtestülete

A nevelőtestület a Nemzeti köznevelési törvény alapján az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### A nevelőtestület értekezletei, mikro-értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés
- félévi és év végi osztályozó értekezelés
- őszi és tavaszi nevelési értekezelés
- hetente illetve szükség szerint információ átadó, tájékoztató értekezelés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés hívható össze az iskola lényeges problémái megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 20%-a, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezelés) problémáinak megoldását mikro-értekezleti (tagozati, évfolyami) formában végzi. A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösség/ek/ben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Felelős érte az osztályfőnök. Az értekezelés szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

### A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Jegyzőkönyv vezetése indokolt nevelőtestületi értekezleteken, ha a jogaikat ill. döntéseiket határozatba foglalják és ezeknek a határozatoknak olyan jogkövetkezményei lesznek, amelyek a későbbi működésre is kihatnak. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

### A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az Iskolaszékre, vagy Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - meghatározott módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízás céljából eljár.

### A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A Nemzeti köznevelési törvény szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget az iskolában folyó munka tervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az iskolában létrehozott, a nevelőtestület által átruházott jogkörök a szakmai munkaközösségekben:

A szakmai munkaközösségek tagjai tagozat vezetőt választanak, illetve a megválasztott vezetőt évente megerősíthetik bizalmukkal, a tevékenységek szervezésére, irányítására, koordinálására.

### A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- összeállítják az iskola számára a felvételi /tagozatos osztályok/ írásbeli és szóbeli feladatokat, ezeket értékeli,
- az iskola szakmai munkájának fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek, irányíthatnak;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

### A szakmai munkaközösség-vezető és tagozat vezetői jogai és feladatai

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért;
- módszertani és szaktárgyi megbeszélést tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolásra;

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé;
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az iskola vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- meghatározza a munkaközösség tagjai segítségével a tárgyévben szükséges szaktárgyi felmérést, kontroll méréseket, kidolgozza a felmérés anyagát, összegzik, elemzik az érintett pedagógusokkal.

### ***2.3. Diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje***

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

A tanulók szervezett vélemény - nyilvánításának formái - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

### ***2.4. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje***

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).

Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

#### **Szülői értekezletek, családlátogatások**

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint az osztályfőnökök tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítón tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató - nevelő pedagógusokat.

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

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

### A szülői fogadóórák

Előzetesen egyeztetett időpontban az osztályfőnökök és szaktanárok fogadóórát tartanak.

A tanulmányaiban jelentősen vissza eső vagy egyéb problémát okozó tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban is behívhatja fogadóórára.

### A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló Önértékelő és tájékoztató füzetében feltüntetni.

A bejegyzéseket a pedagógusnak dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy-, vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyakból legalább havonta 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

## **3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola-és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- a fenntartóval:  
"Együtt Veled" Alapítvány  
1114 Budapest, Kanizsai u. 6.
- a helyi önkormányzattal és képviselőtestülettel:  
Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata  
1113 Budapest, Bocskai út 39-41.
- a fővárosi pedagógiai intézettel:  
Független Pedagógiai Intézet  
1027 Budapest, Frankel Leó út 6.
- a helyi nevelési tanácsadóval:  
XI. kerületi Újbudai Nevelési Tanácsadó  
1117 Bp. Erőmű u. 8.
- a helyi óvodákkal és a helyi általános iskolákkal

- valamint az alábbi intézményekkel:  
Iskola-egészségügyi ellátás Gyógyír XI. Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft. 1117 Budapest, Fehérvári út 12.  
Iskolafogászat Gyógyír XI. Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft. 1117 Budapest, Fehérvári út 12.  
Újbudai Humánszolgáltató Központ 1117 Budapest, Bodgánfy u. 7/D.  
Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat 1225 Budapest, Nagytétényi út 261.  
Rendőrség XI. kerületi Rendőrkapitányság 1113 Budapest, Bocskai út 90.  
Tűzoltóság XI. kerületi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 1113 Budapest, Tas vezér u. 9.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelés-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;



- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr a területileg illetékes XI. kerületi Rendőrkapitányság vezetőjével való megállapodás alapján az iskola igazgatójához kíséri.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.

Az igazgató minden tanév szeptember 1-ig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (székhely címe, titkársági telefon- és fax szám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A tanítási és szorgalmi idő minden évfolyamon a Nemzeti köznevelési törvény alapján van meghatározva.

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.

Az első és utolsó tanítási napok, a szünetek tekintetében irányadó az Oktatási Miniszter által kiadott tanév rendjéről szóló rendelete.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, megbízást végrehajtókról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a Házirend módosításáról (ha szükséges)



- a megbízatások módosításáról, változtatásáról, megerősítéséről (vezetők, felelősök)

A tanév helyi rendjét az iskola rendszabályát (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat – balesetvédelmi oktatással egybekötve - az osztályfőnökök és a szaktanárok az első tanítási napon (héten) értelmezik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. Az iskola Házirendjét ki kell függeszteni az épület bejáratánál.

### **1. Az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola nyitva tartás a szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig.

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, amiről az érintetteket értesíteni kell. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvény hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján.

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig pedagógus jelenlétében.

A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7<sup>30</sup> és 16<sup>00</sup> között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16<sup>00</sup>-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A tanuló tanítási idő alatt nem hagyhatja el az iskola épületét egyedül. Csak pedagógus felügyelettel, kísérettel az épületen kívül megtartott szakórák esetében, bejelentve az igazgatónak. Amennyiben a szülő írásban kéri gyermekének hazaengedését felügyelet nélkül, úgy az igazgató tájékoztatásával az osztályfőnök elengedheti.

Ha a gyermeket baleset éri, vagy rosszul lesz a szülőt telefonon értesíteni kell. A továbbiakban az ő rendelkezései szerint lehet intézkedni. A baleset vagy rosszullét súlyosságát tekintve a szülői tájékoztatást megelőzheti mentő, ill. orvos kihívása.

Ha a gyermek engedély nélkül elhagyja az iskola épületét, a szülőt azonnal értesíteni kell.

### **2. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, tartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

$8^{00} - 8^{20}$	Beszélgetőkör, közös reggeli
1. óra $8^{25} - 9^{10}$	szünetek: 5 perc
2. óra $9^{15} - 10^{00}$	10 perc
3. óra $10^{10} - 10^{55}$	5 perc
4. óra $11^{00} - 11^{40}$	25 perc
	(ebédszünet)
5. óra $12^{10} - 12^{55}$	5 perc
6. óra $13^{00} - 13^{45}$	

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: a jóváhagyott Házirendnek megfelelően. Az óráközi szünet nem rövidíthető.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a tagozat vezetők javaslata alapján kell meghatározni, a munkatervben, foglalkozási tervben rögzíteni.

A nevelési értekezletek, szakmai továbbképzések témáját és időpontját a tagozat vezetők javasolják, a nevelők véleménye alapján. Munkatervben, foglalkozási tervben kerül rögzítésre.

### **3. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületet cégtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Ünnepeleken az épület lobogóztatása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt /szakkör, sportkör, stb./ a szülővel történt egyeztetés után /tájékoztató füzet/ az osztályfőnök hagyja jóvá.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt, az üresen hagyott termeket, a tanuló ruházatának biztosított folyosói szekrényeket zárni kell.

#### **4. Az iskola helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az Alapító Okirat alapján az iskola anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat.

#### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával alkalmazotti és tanulói viszonyban nem állók részére - vagyonbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévzáró, karnevál stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók és a tanulók szülei,
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- minden a fentiekhez nem tartozó alkalommal, az iskolatitkár segítségével, kíséretében jöhetnek be a felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak mindennap 7<sup>45</sup> és 13<sup>00</sup> között.

#### **5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

##### A tanórán kívüli foglalkozások célja:

A törvény értelmében az iskola köteles a felügyeletre szoruló tanulók részére napközis, ill. tanulószobai foglalkozásokat szervezni és előírja az évfolyamoknak megfelelő napi időkeretet. Ezen felül az iskola a tanulók érdeklődése és igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, melyek 13<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> óra közötti időpontokban kerülhetnek megrendezésre

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli foglalkozási formák léteznek:

napközi, szakkör, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- kulturális-, sportversenyek, könyvtár, diákönkormányzati tevékenység, kulturális rendezvények, reggeli ügyelet, tanulmányi kirándulás, közintézmények látogatása (múzeum, mozi, stb.)

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az éves munkatervekben, a tantárgyfelosztáson, hirdetőtáblákon kell közzé tenni.

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a munkaközösség dolgozza ki.

##### A napközis foglalkozásokra való felvétel elvei:

- A napközis foglalkozásra év elején, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti a napközibe való felvételt.
- A napköziben minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Az iskolai étkeztetés minden jelentkező tanuló számára biztosított (szülői kérelemre).

A napközis csoport felelős vezetője a napközis nevelő, aki tagja a napközis munkaközösségnek.

A napközi kezdete az évfolyamok utolsó tanítási órájának befejezte, helye az igazgató által kijelölt tanterem, ill. csoportszoba.

A napközis foglalkozások 12<sup>10</sup> – 16<sup>00</sup> óra között az alábbi tevékenységeket foglalja magába:

- szabadidős tevékenységek (kötött, kötetlen)
- tanulási idő
- uzsonna
- szabadidős tevékenység (kötött, kötetlen)

Napközi ügyelet 16.00-17.00-ig tart.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Iskolán kívül szervezett szabadidős programokról min. 1 héttel megelőzően a szülőket írásban kell értesíteni. A szülőt tájékoztatni szükséges:

- a program helyéről, idejéről, tartalmáról
- anyagi szükségletekről,
- utazási lehetőségről,
- visszaérkezés helyéről, idejéről,
- kísérő pedagógus/ok megnevezéséről.

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a tagozat-vezetők javaslata alapján indítja az iskola.

A szakkör vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működési feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozatban 1-2. osztályban a korrepetálás órarendbe illesztett időpontban kötelező jelleggel történik. A felső tagozatban a korrepetálás differenciált foglalkozással, egyes tanulókra szabottan szaktanári segítséggel történik. Ideje és helye az igazgató-helyettesekkel egyeztetett módon.

A tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az iskolai, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munkához, pedagógiai tevékenységhez, a tanuláshoz és a tanításhoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja és megőrzi. Feladata még a könyv és könyvtár használati ismeretek oktatása. A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ mellékleteként kiadott gyűjtőköri szabályzat határozza meg, amelyet szakértővel véleményeztetett. A könyvtár szolgáltatásai az iskola tanulói és alkalmazottai részére ingyenesek.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, diákbizottságok) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak, és az engedélyezett összefüggésben biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

A tanulók számára reggeli ügyeletet biztosítunk pedagógusi felügyelettel.

Osztályfőnöki vagy szaktanári szervezésben, szülői egyetértéssel esetleg részvétel, segítség igénybevételével, közös megállapodás alapján (anyagi szükséglet) szervezhető különböző közintézmény, illetve annak programjának megtekintése, vagy azon részvétel. Szempontja a tanulók neveltségi és műveltségi szintjének kielégítése, fejlesztése.

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

## **6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyek, tanulmányi és sportversenyek) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembevevő terhelést adjon. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben

### A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

### Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 6. - megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. - a köztársaság kikiáltásának napja
- December 6. - Mikulásünnepség
- December vége - Karácsonyi ünnepség, családi nap
- Február - Iskolafarsang
- Március 15. - Ünnepi műsor nemzeti ünnepünk alkalmából
- Gyermeknap
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás

### Az iskola egyedi hagyományai, rendezvényei:

- A 4 évszakhhoz kötődő 4 cikluszáró

1. őszi cikluszáró

- kirándulás vagy játékos vetélkedő a tanult tananyaggal kapcsolatban

2. téli cikluszáró

- előadások a tanultakkal kapcsolatban

3. tavaszi cikluszáró

- projektnap

4. nyári cikluszáró

- sportverseny, sportnap ill. az erdei iskolában tanultakkal kapcsolatos vetélkedő

Júniusban (május végén) 1 hetes erdei iskola.  
Házibajnokságok (pl. foci) osztály klubdélutánok, osztálykirándulások, egészségnap,  
Luca-napi vásár, családi napok.

#### A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken a nemzeti zászlót használjuk.

Iskolánk rendelkezik egyen pólóval, amelyeket az erdei iskolában ill. a sportversenyeken viselünk.

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

#### A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult: igazgató

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi a pedagógusok munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A Vezetői Tanács ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat-meghatározásból

Az ellenőrzés módszerei

- tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata (naplók, üzenők, dolgozatok)
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházása

A szakmai munkaközösségekre véleményezési jogkörként ruházza

- a pedagógusok külön megbízatásairól vélemény
- tantárgyfelosztás előtti vélemény

Az átruházott feladatok gyakorlásáról a szakmai munkaközösség az éves munkájáról készített beszámoló során ad számot.

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

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,



- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

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

az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

a tanítási óra felépítése és szervezése,

a tanítási órán alkalmazott módszerek,

a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A

fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;

f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elbírálásában való részvétel elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## 9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

### 9.1. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

A tanulók számára a tankönyveket az iskola biztosítja. Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül látja el. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatályba lépésétől kezdve iskola elsősorban a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A Könyvtárellátó által küldött jelszóval az iskola belép az elektronikus felületre és elkezdi a tankönyvek rendelését.

#### Tankönyvrendelés menete:

- a) A tankönyvtörvény és a tankönyvrendelet új szabályozása alapján módosult a tankönyvrendelés határideje: a 26. § (1) bekezdés szerint a tankönyvrendelés határideje **március utolsó** munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15-e, a pótrendelés határideje szeptember 5-e.
- b) Az iskola a Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelését követően – e rendszeren belül - összesített adatokat küld a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről. A rendelés folyamán a tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja.
- c) A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket és fenntartóikat értesíti.  
Az iskolánk nem állnak közvetlen kapcsolatban a kiadókkal.
- d) A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani, ennek mértéke az eredeti rendeléstől maximum tíz százalékban térhet el.

Az iskola igazgatója tájékoztatást ad a szülőknek és kéri jóváhagyásukat:

- a tankönyvek listájáról, áráról,
- az ingyenesség biztosításának feltételiről,
- ismerteti a tankönyvellátás rendjét.

### 9.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

A tankönyveket a tankönyvfelelős csak a mindenkori tankönyvjegyzékben szereplő áron értékesítheti. A tankönyvi árakat, számlákat, nyugtákat, az ezzel kapcsolatos adminisztrációt az igazgató és az igazgatóhelyettes minden évben ellenőrzik.

A tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában,
- a sérült, elveszett tankönyvek pótlásában,
- visszáru kezelése az iskolán belül,
- az ingyenességre jogosultak körének felmérésében,
- adminisztratív és elszámolási feladatok.



A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napközi otthonban, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri jóváhagyásukat a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvjegyzékből a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez az összege - ha a tanuló új könyvet kapott - a tankönyv árának 100%-a.

Ha második éve van használatban a tankönyv, akkor a tankönyv árának 50%-a. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Tankönyvek esetén ez 3-4 év.

Kis példányszámú tartós tankönyvek megvásárlására is lehetősége van a szülőnek (tanulónak). Ha új könyvet kapott - tanév végén -, a tankönyv árának 100%-a ellenében, második éve használt tankönyveket 50% ellenében, az iskola gazdasági hivatalában válthatja meg a szülő.

### ***9.3. Az iskolai tanulók tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje***

A költségvetés tervezése során kialakult koncepció alapján, az állam tanulónként 12 000 Ft hozzájárulást biztosít a fenntartóknak az ingyenes tankönyvvel járó kötelezettségek ellátására.

Iskolánk minden tanév november 15-ig felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló kíván az iskolától ingyenes tankönyvet igényelni.

A szülőket szülői értekezleteken tájékoztatjuk arról, hogy mindenki megkapja a támogatást, aki a jogszabályban előírtak alapján erre jogosult, és igazolást hoz a tankönyvosztás alakalmával.



A első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára térítésmentesen biztosítja a tankönyvet, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

E mellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján továbbra is biztosítja a rászorulósági alapon az ingyenes tankönyvellátást:

- a.) tartósan beteg szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlékfolyósításáról szóló igazolás.
- b.) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- c.) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dyscalculia, autizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar), szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- d.) három- vagy többgyermekes családban él, családi pótlékról szóló igazolás vagy az Államkincstár által kiadott igazolás.
- e.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat.
- f.) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult családi pótlékról szóló igazolás.

A hat kategórián túl az iskola anyagi lehetőségek hiánya miatt további kedvezményeket nem tud biztosítani. Az iskola könyvtárából minden tankönyv, amiből tanítunk, kölcsönözhető.

A tankönyvtérítési kedvezmények kiszámolásánál és odaítélésénél figyelembe kell venni az irányadó jogszabályokat, valamint a fenntartó rendelkezéseit. A tankönyvrendeléssel megbízott iskolai dolgozó a támogatott tanulókról nyilvántartást vezet a gazdasági igazgatóhelyettes iránymutatása alapján.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét az irányadó jogszabályok és körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Iskolánk kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazásból származó tankönyveket nem használ. Az egyéb, könyvtári nyilvántartásba vett ún. tartós tankönyveket az intézményt érintő tulajdonjog és a használat során megrongálódott köteteseti állapota miatt iskolánk nem értékesíti.

## **10. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény vagyonvédelmének, állagmegóvásának érdekében a következők biztosítása szükséges:

- Az épület nyitása és zárása a meghatározott időpontban, ha rendkívüli dolog nem történik, reggel 7<sup>00</sup> óra illetve 17<sup>00</sup> óra.
- A beépített riasztó-védelem szabályszerű működtetése minden esetben kötelező, meghibásodás észlelése esetén azonnali jelzés és javíttatás szükséges.
- Az iskola ajtaját az iskola nyitvatartási idejében is zárva kell tartani. A szállítók, illetve alkalmi "látogatók" bejutását az iskolatitkár segítségével kell biztosítani.
- A tanítási órák megkezdése 8<sup>00</sup> óra után az ajtó működtetése az iskolatitkár és az ügyeletes tanár segítségével történik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a jelteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.

Az iskolatitkár feladatai:

- az épületbe való bejutás elősegítése (ajtónyitás),
- az idegenek (látogatók, szülők) beengedés utáni tájékoztatása a célnak megfelelően.
- a bejönni szándékozók jelzése az izgatónak,
- visszajelzés esetén a segítségadás a keresett személyhez jutáshoz.

A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a megbízott felelősök irányítása alapján be kell tartani. Az épületben szükséges szabványjelöléseket, útbaigazító és tiltó táblákat célszerű használni, meglétüket évente rendszeresen ellenőrizni kell. Az észlelt hiányosságokat pótolni szükséges a hatályos rendeletek szerint.

### ***10.1. 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 iskolában dolgozó pedagógusok 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 jelteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

utasítás hiányában – az iskola épület előtti utcarész. 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 tanulócsoporthal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzen minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki –az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

## ***10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje***

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a gyermekorvossal és védőnővel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos havi egy alkalommal történő rendelését az iskolában, illetve tanévenként meghatározott időpontban.
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területén:  
szem és hallás vizsgálat évente egy alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát év elején.

A szűrővizsgálat idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatófeladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos és a szakorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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

### ***10.3. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend és az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén***

A tanulói és gyermekbalesetek megelőzése érdekében a pedagógusokat valamint más alkalmazottakat rendszeresen balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Ellenőrzési kötelezettség:

- évente két alkalommal, a tanév megkezdése előtt, illetve befejezése után az intézmény bejárásával ellenőrizni kell az osztálytermek, fejlesztő szoba, számítástechnika terem használatával kapcsolatos műszaki feltételeket, a berendezések állapotát. Ugyanúgy a tornaterem, játszóudvar, faház és az épület egyéb tartozékainak /pl. lépcsők, kerti játékok stb/ állapotát.
- a meghibásodásokat azonnal, illetve folyamatosan el kell hárítani a baleset megelőzés érdekében.

Ha a tanuló bármilyen veszélyhelyzetet, balesetet észlel, annak megszüntetése érdekében azonnal a legközelebb álló vagy elérhető felnőttöz (pedagógus, technikai dolgozó) forduljon segítségért.

Szakismeret és segítségnyújtási ismeret hiányában tanulónak nem célszerű személyesen beavatkozni baleset esetén, mivel súlyosbíthatja az esetet. Segítséget nyújthat abban, hogy társait figyelmezteti, vagy távol tartja a színhelytől.

A pedagógusok (felnőttek, gyerekekkel foglalkozók) kötelezettségei a baleset megelőzés érdekében, illetve baleset esetén:

- balesetvédelmi oktatásban részesíteni a tanulókat,
- felhívni a figyelmüket a helyes közlekedésre, a tárgyak és eszközök használatára, az előfordulható veszélyekre, illetve azok elhárítására. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

- baleset esetén elsősegélynyújtás, szükség esetén orvos/mentő értesítése, vagy a sérült eljuttatása az egészségügyi intézménybe. Az iskolavezetés, a szülő értesítése.
- a tanulókkal ismertetni kell azokat a helyiségeket, ahol csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak,
  - a szorgalmi év megkezdésekor adott balesetvédelmi oktatáson kívül fel kell hívni a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, egészségük és testi épségük megőrzése érdekében a szükséges szabályokra:
    - technika órai oktatásnál szükség szerint folyamatosan,
    - testnevelés oktatásnál szükség szerint rendszeresen,
    - kémiai, fizikai kísérleteknél rendszeresen,
    - háztartási ismeretek tanításánál használt eszközök szabályos, rendeltetésszerű használata
    - tanulmányi kirándulások, üzemlátogatások esetén,
    - iskolai és iskolán kívüli rendezvények tilos és elvárható magatartási formáira.
  - a Házi rendben foglaltakat a tanulónak ismerni kell, mégpedig oly módon, hogy meg lehessen győződni arról, hogy a megfelelő ismertetés, felkészítés megtörtént.
  - a tanulók által nem használható gépek, eszközök illetve a felügyelet mellett használható gépek, eszközök a 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben kiadott 2. melléklet szerint történhet.

#### A tanulói - és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- az iskolában gyermeket, tanulót ért balesetről az előírt, központilag előállított nyomtatványon nyilvántartást kell vezetni
- a három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a központilag meghatározott nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek.  
A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának kell megőriznie.  
Az OM felé e-mailben baleseti nyomtatványt kell küldeni.

Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának /telefonon, faxon, személyesen/.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

#### ***10.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje***

**A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység** szervezeti és végrehajtási rendje kidolgozásáért az igazgató felelős.

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat és tevékenységeket külön igazgatói utasítás szabályozza (Prevenációs program).

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében az igazgató – megfelelő ismeretekkel rendelkező – katasztrófavédelmi felelőst bíz meg.



## 11. Egyéb kérdések

### 11.1. A kereset-kiegészítés feltételei

#### A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

3. A teljesítménypótlékok havi mértéke a következő:

- a) heti egy órával történő emelés esetén a számítási alap 5-8%-a;
- b) heti két órával történő emelés esetén a számítási alap 10-14%-a;
- c) heti három órával történő emelés esetén a számítási alap 15,5-21%-a;
- d) heti négy órával történő emelés esetén a számítási alap 22-28%-a;
- e) heti öt órával történő emelés esetén a számítási alap 29-36%-a;
- f) heti hat órával történő emelés esetén a számítási alap 37-44%-a;
- g) heti hét órával történő emelés esetén a számítási alap 45-52%-a.

4. Az általános iskolában, a középiskolában és a szakiskolában osztályfőnöki, az alapfokú művészetoktatási intézményben a kollégiumban tanulócsoport-vezetői feladatot ellátó pedagógus részére - a munkaszerződés, közalkalmazotti kinevezés közös megegyezéssel történő módosításával - a 3/b) pontban meghatározott teljesítménypótlékot lehet megállapítani. A teljesítménypótlék alkalmazása esetén a Harmadik rész II/7. a) pontja első gondolatjelében szabályozott órakedvezmény nem vehető igénybe. Az így megállapított összeg magában foglalja a külön jogszabályban meghatározott osztályfőnöki pótlék összegét is. Az e pontban szabályozott teljesítménypótlék szerinti juttatásra a feladatellátás időtartama alatt jogosult a pedagógus. Az e pont alapján alkalmazott teljesítménypótlék nem zárja ki a 3. pontban szabályozott teljesítménypótlék alkalmazását.

5. A közoktatási intézmény vezetőjének és helyettesének - munkaszerződésének, közalkalmazotti kinevezésének módosításával - vezetői megbízásának idejére, vezetői pótlékának folyósítása mellett teljesítménypótlékot kell megállapítani, a következő szerint:

- a) ha a vezető heti kötelező óraszámja meghaladja a heti hat órát, továbbá - a b)-c) pontban meghatározott kivétellel - azokban a közoktatási intézményekben, amelyekben a vezetőnek nincs kötelező óraszámja, a 3/d) pontban, a helyettes esetében a 3/b) pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával,
- b) ha a vezető heti kötelező óraszámja nem haladja meg a heti hat órát, továbbá azokban a közoktatási intézményekben, amelyekben a vezetőnek nincs kötelező óraszámja, ha az intézmény körzeti feladatot lát el, a 3/e) pontban, a helyettes esetében a 3/c) pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával,
- c) ha a vezető heti kötelező óraszámja nem haladja meg a heti két órát, továbbá azokban a közoktatási intézményekben, amelyekben a vezetőnek nincs kötelező óraszámja, ha az intézmény térségi vagy országos feladatot lát el, a 3/f) pontban, a helyettes esetében a 3/d) pontban meghatározott teljesítménypótlék alkalmazásával.

7. A 3-5. pont szerinti teljesítménypótlék összegét a kollektív szerződés, annak hiányában - a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott elvek figyelembevételével - a megállapodásban kell meghatározni. A teljesítménypótlék összege az egyes pedagógus-munkakörökben eltérő lehet, a munkakör sajátosságaira - a munkakörre e törvényben meghatározott kötelező óra, tanítási órára való felkészülés, dolgozat előkészítése és javítása stb. - tekintettel.



## **11.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség előírása**

Az intézményben vagyontételi nyilatkozatot kell tennie mindazon személyeknek, akik arra kötelezetteknek, azaz az alábbi személyeknek:

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes
- könyvelő/pénztáros

Vagyontételi nyilatkozatot a törvényben leírt határidőre és módon kell elkészíteni.

A személyes adatok védelme biztosítása érdekében vagyontevő egyedi nyilvántartási azonosító számot kap, amit a borítékon kívül feltüntet.

Az elkészített és lezárt borítékot megőrzésre az Intézmény Igazgatójának –mint munkáltatónak- kell átadni. A lezárt borítékon minden esetben az Intézmény vezetőjének valamint a felsős (azaz I. számú) igazgatóhelyettes aláírásának kell szerepelnie oly módon, hogy a boríték csak az aláírás megsértésével legyen kibontható (keresztben írandó alá).

Az átadott szabályosan lezárt, azonosítóval ellátott borítékokat a személyi anyagok tárolására kijelölt pánccs szekrényben elkülönítetten kell tárolni.

Az elzárt vagyonnyilatkozatokat kizárólag az arra illetékes személy két tanú jelenlétében bonthatja fel.

Minden egyéb esetben a törvényben leírt módon kell eljárni.

## **11.3. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni a:

- szervezeti és működési szabályzatot,
- a házirendet
- helyi pedagógiai program kivonatát
- az adott tanévre vonatkozó iskolai munkatervet.

Minden szülőnek joga, hogy megismerje az iskola valamennyi alapidokumentumát:

- helyi pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend;
- közoktatási esélyegyenlőségi program.

Az internetes hozzáféréseken túl az iskola könyvtárhelyiségében a szülő számára – betekintési lehetőséggel – rendelkezésére kell bocsátani a fentiekben felsorolt intézményi dokumentumokat, elsődlegesen a könyvtár nyitvatartási ideje alatt. Amennyiben ez az időszak nem megfelelő a szülő számára, úgy az iskolatitkári irodában/igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett példányt szükséges rendelkezésre bocsátani.

A dokumentumokból 1-1 példányt az iskolatitkári irodában/igazgatóhelyettesi irodában, helyben olvasási céllal el kell helyezni, és azt az iskolai könyvtár beiratkozott olvasóinak rendelkezésére kell bocsátani.

Személyesen a pedagógiai program tartalmáról tájékoztatást lehet kérni az igazgatói fogadóórán az igazgatótól az igazgatói irodában.

Az iskola helyi pedagógiai programja és szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola bejáratánál (portástól elkérhető)
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;
- az osztályfőnököknél;
- az iskola honlapján.

#### **11.4. Az intézményi adminisztráció**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat is használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

#### **Az elektronikus nyomtatványok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

## **A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

## Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

### **Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok rendje:**

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai:**

A tanuló(k) által az iskolai idő alatt előállított termékek, dolgok, alkotások az alkotó tanuló(k) tulajdonát képezik, ezért ezekért díjazásban nem részesülnek.

### **Adminisztratív feladatok előírása a pedagógusok részére**

Az osztályfőnökök felelőssége a következő dokumentumok jogszerű elkészítése:

- a tanulók törzslapjai (a beírási napló adatai alapján. A beírási naplót az iskolatitkár tölti ki.);
- a osztálynaplók;
- a tanulók bizonyítványai és értékelési értesítése.

A foglalkozásokat tartó pedagógusok felelőssége az alábbi dokumentumok elkészítése az éves munkatervben meghatározott időre:

- a tanulók bizonyítványai és értékelései;
- az általuk tartott foglalkozások csoportnaplója (ha van ilyen).

## MELLÉKLETEK

### Adat- és iratkezelési szabályzat

#### Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A nevelési-oktatási intézményben végzett hagyományos (papír alapú), valamint az elektronikus ügyintézés, továbbá az iratkezelés általános szabályait és a nevelési-oktatási intézményben vezetett tanügyi nyilvántartásokat és a kötelező nyomtatványokat a 19. fejezet határozza meg.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

#### Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola igazgatója felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

Igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

#### Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár.

#### Az irattár elhelyezése

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése az iskola 26-os terméből nyíló zárható helyiségében történik.

#### Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

##### A továbbítás, feladat kiosztás rendje

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel. Az iskolaszék, a szülői szervezet (közösség), az iskolai diákönkormányzat részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltektől kezdeményezésére történik.



Az igazgató a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, meghatározza az elintézés idejét; esetleg utasításokat ad az iratra való feljegyzéssel.

#### Az ügyintézés határideje

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék a szülői szervezet (közösség), a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

#### Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

#### Ügyintézés

##### Személyes ügyintézés

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.

##### Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak hivatalos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

##### Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie iktatószám szerinti rendben, melyet az iktatókönyv megfelelő sorában is jelezni kell.

Az irattári őrzés idejét a Rendelet határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattár helye az iskola épületének 26-os terméből nyíló zárható helyisége.

#### Iratkérés

Az iratokat az iskola dolgozója számára legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és „Ügyiratpótló” elismervény ellenében lehet átadni. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

#### Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát legalább ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

#### Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

#### A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt személynek ki kell vizsgálnia.

#### A szigorú nyilvántartás alá eső dokumentumokra vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért a igazgatóhelyettes felelős.

A diákigazolványokkal, kapcsolatos dokumentumokat az iskolatitkár a titkári irodában, a bizonyítványokkal kapcsolatos dokumentumokat is az iskolatitkár a titkári irodában zárt szekrényben köteles őrizni, azokat az iskola területéről kivinni nem szabad.

A bizonyítványokat és a tanuló-nyilvántartást évente egy alkalommal – tanév elején – egyeztetni kell, melyért az osztályfőnök és az iskolatitkár közösen felelős.

#### Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, leveleket a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni kinyomtatás után. Amennyiben az intézményben az informatikai háttér rendelkezésre fog állni, úgy az iratkezelő rendszert fog alkalmazni az intézmény.

## **Bélyegző használati szabályzat**

### **I. Az intézmény bélyegzői**

#### ***a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)***

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

#### ***b) kis körbélyegző***

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

#### ***c) fejbélyegző***

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

### **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a szekrényben elzárva kell tartani.

Felelős: az iskolatitkár

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n

(év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

igazgató

## FÜGGELÉK

### Jogsabályi háttér

*A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

*További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:*

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 13.) EMMI rendelet
- a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 46/2001. (XII. 22.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI



rendelet

- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

## **Munkaköri leírás minták**

### **IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **Általános feladatai**

Az intézmény egyszemélyi felelősségű irányítója, aki a szakszerű és törvényes működést a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő színvonalas pedagógiai munkát és az ésszerű, takarékos gazdálkodást biztosítja.

#### **Alapfeladatai**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi vezetője.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak, a nevelőtestületnek, szülőknek, a közoktatási törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, vezetőtársai és az általuk vezetett területek felügyeletével.

Fő feladata a pedagógiai irányítás, a munkáltatói joggyakorlás, az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos minden olyan ügy, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottakra vonatkozóan jogkörét, jogszabályokban rögzített egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az iskolai pedagógiai programot a nevelőtestülettel együtt alakítja, gondoskodik a magvalósításról, az eredmények érdekében tervszerű folyamatos ellenőrzésről, szükség esetén a módosításokról.

Minden esetben a törvényi egyeztetési kötelezettségeket betartja.

A nevelő-oktató munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről gondoskodik a tanulók érdekében.

A demokratikus iskolai légkör megteremtéséről gondoskodik.

Vezetőtársaival munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a folyamatos nevelő-oktató munkát.

#### **Végrehajtási feladatai**

##### *Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai*

- Előkészíti /előkészítteti/ megszervezi a pedagógiai program kialakítását.

- Nevelőtestületi döntésre terjeszti a programtervezetet, programot.
- Szülők, diákszervezetek véleményét a programmal kapcsolatban beszerzi.
- A programot a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- A programot a fenntartóval jóváhagyatja.

#### *Tanév feladataival kapcsolatos feladatai*

- Előkészíti az éves munkatervet, helyi tanév rendjét.
- Nevelőtestülettel elfogadtatja.
- SZMSZ módosításokat előkészíti, véleményezteteti, elfogadtatja.
- Munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket, osztályfőnöki és napközis foglalkozási, szakköri munkaterveket jóváhagy.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, a pedagógusi beosztást.
- Előterjeszti a házrend tervezését /egyeztetési fórumokon-nevelőtestület, szülői munkaközösség, diákönkormányzat - véleményt kér/.
- Hátrányos, veszélyeztetett és a tehetséges tanulók számára a megfelelő foglalkoztatást előkészíti.
- A tanulói közösségek mindennapjait figyelemmel kíséri, és elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Tanulók, felnőttek számára a jogaikat biztosítja.
- Nevelőtestületi értekezleteket szervez.
- Megyei, helyi közoktatási fejlesztési terveket megismerteti a nevelőtestülettel.
- A dokumentumokban rögzített feladatok végrehajtását, érvényesülését ellenőrzi.

#### **Vezetői munkamegosztás szerint végezhető feladatok**

- A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- Felmérések készítése.
- Nevelő-oktató munka eredményességi vizsgálata.
- Pedagógiai program tervszerű, folyamatos belső és külső vizsgálati kontrolálása.
- Elemzések, tapasztalatok, beszámolók készítése.
- Munkaköri leírások elkészítése.
- Kiemelkedő, jó munkát végzők elismerésére felterjesztés.
- Munkafegyelmi vétségek feltárása, de a felelősségre vonás igazgatói hatáskör.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatai**

Az intézményi költségvetés tervezete, előkészítése, személyi, tárgyi feltételek biztosítása.  
 Önálló rendelkezési jog a költségvetési előirányzatok felett /Államháztartási törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletek betartása mellett/.  
 Önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletét figyelembe véve gazdálkodik.  
 Üzemeltetési rend szabályzat készítése és annak betartatása.

#### **Munkáltatói feladatai**

Munkaerő-gazdálkodási terv elkészítése.  
 Pályázatok hirdetése, pályázati eljárás bonyolítása.

Kinevezi, megbízza az intézmény dolgozóit.  
Munkaköri leírások egyeztetése, módosítása.  
Nyilvántartások ellenőrzése.

### **Hivatalvezetői feladatai**

Ügyviteli munka szervezése, jogszabályok szerint.  
Központi, helyi oktatáspolitikai intézkedések ismerete, tantestület tájékoztatása.  
Ügyintézési határidő betartása, levelek, panaszok megválaszolása.

### **Munkakapcsolatai**

Vezetői feladatait együtt gyakorolja az igazgatóhelyettesekkel, gazdasági vezetővel.  
Munka, felelősség megtartását munkaköri leírásban rögzíti.  
Intézményi tartózkodás a vezetők között megosztott. Kölcsönös tájékoztatás és tekintély megóvás.

#### *Kapcsolatai iskolán belül*

- diákönkormányzat
- munkaközösség

#### *Kapcsolatai iskolán kívül*

- fenntartó, vezető, bizottságok
- szülői munkaközösség
- iskolaszék
- értekezlet, fogadóórák
- alapítvány, kuratórium
- óvodák
- pedagógiai szakmai szolgáltatók
- középfokú iskolák
- iskolát támogató helyi társadalmi szervezetek

### **Döntési hatáskör**

Felvett tanulók osztályba való beosztása, napközibe, tanulószobára való felvétel.  
Étkeztetésbe való részvétel.  
Tanulói felmentési kérelmek /ehhez kapcsolódó ügyek pl.: szakvélemény stb./  
Tanulmányi időre vonatkozó kérelmek  
Tankötelezettség kezdete.  
Jogkörét esetenként vagy meghatározott ügyekben átruházhatja.

### **Egyéb feladatai**

Tanulók személyiségének épülésére, egymást segítő pedagógus-tanuló kapcsolat kialakítására törekszik.  
Tantestületi légkör biztosítása az értelmiségi munkavégzéshez.

Jog és kötelesség az intézmény folyamatos fejlődését biztosítani és ennek érdekében minden lehetőséget kihasználni /pl.: pályázat, alapítvány/

## **IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**A munkakör célja:** Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

### **Alapvető felelősségek, feladatok**

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.  
Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

### **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.  
Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

### **Jogköre, hatásköre**

- Szervezi a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, az iskolán belüli bemutatóknál segítséget nyújt.
- Gondoskodik az ellenőrző könyvek egységes és pontos vezetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, segíti az egységesítést.
- Összeállítja a jutalmazó-büntető rendszernek az alapelveit.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, fizetésük differenciált emelését.

### **Feladatköre, munkaköre**

- A felső tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel.
- Értekezletek tartása, előkészítése.
- A felső tagozat szakköri munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A tanári ügyeleti rend megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- Helyettesítések szervezése felső tagozaton, napköziben és az ebédeltetés területén.
- Felső osztályfőnökök és a felsős napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése /továbbképzések, pályázatok, stb. /.
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyv vezetése.
- Pályaválasztás irányítása.

- Előrehozott vizsgák szervezése.
- Ebédeltetés /felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az 5-8 évfolyamon.
- Javítóvizsga szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton.
- Felső tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése felső tagozaton.
- A gazdasági területen folyó munka állandó ismerete, figyelemmel kísérése.
- Nevelői hiányzások nyilvántartása
- Leltározás.
- Az iskola munkatervébe beépíti az ökoiskola éves programját.
- Évente háromszor értekezletet tart, év elején, félévkor, év vége előtt és szükség szerint.
- Aktuális feladatokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Irányítást ad a munkaközösség tagjainak az osztályfőnöki tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és előterjeszti az igazgatónak.
- Segíti az igazgatót a nevelés területén végzett felméréseknél.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

## **ALSÓS TAGOZATVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **Jogköre, hatásköre**

- Szervezi a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, az iskolán belüli bemutatóknál segítséget nyújt.
- Gondoskodik az ellenőrző könyvek egységes és pontos vezetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, segíti az egységesítést.
- Összeállítja a jutalmazó-büntető rendszernek az alapelveit.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, fizetésük differenciált emelését.

### **Feladatköre, munkaköre**

- Az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel.
- Értekezletek tartása, előkészítése.
- Az alsó tagozat szakköri munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az alsó tagozat ügyeleti rendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Helyettesítések szervezése alsó tagozaton, napköziben.
- Órarend elkészítése.
- Naplók, adminisztrációs munka figyelemmel kísérése.
- Taneszköz-igénylés folyamatos felmérése, nyilvántartása.
- Heti terv összeállítása.
- A pedagógiai asszisztens munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Javítóvizsga szervezése, lebonyolítása az alsó tagozaton.
- Alsós tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése alsó tagozaton.
- A gazdasági területen folyó munka állandó ismerete, figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a gondnoksággal.
- Túlóra elszámolás.
- Személyi anyagok, jubileumi jutalom nyilvántartása.
- Nevelői hiányzások nyilvántartása alsó tagozaton, napköziben.



- Leltározás.
- Az iskola munkatervébe beépíti a munkaközösség éves programját.
- Évente háromszor értekezletet tart, év elején, félévkor, év vége előtt és szükség szerint.
- Aktuális feladatokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Irányítást ad a munkaközösség tagjainak az osztályfőnöki tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és előterjeszti az igazgatónak.
- Segíti az igazgatót a nevelés területén végzett felméréseknél.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

## FELSŐS TAGOZATVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### Jogköre, hatásköre

- Szervezi a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, az iskolán belüli bemutatóknál segítséget nyújt.
- Gondoskodik az ellenőrző könyvek egységes és pontos vezetéséről.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, segíti az egységesítést.
- Összeállítja a jutalmazó-büntető rendszernek az alapelveit.
- Javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, fizetésük differenciált emelését.

### Feladatköre, munkaköre

- A felső tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel.
- Értekezletek tartása, előkészítése.
- A felső tagozat szakköri munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A tanári ügyeleti rend megszervezése, irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- Helyettesítések szervezése felső tagozaton, napköziben és az ebédeltetés területén.
- Felső humán, reál munkaközösségek és a felsős napközi munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése /továbbképzések, pályázatok, stb. /.
- Év eleji tervező munka gondozása, figyelemmel kísérése.
- Naplók, adminisztrációs munka, tanulói törzskönyv vezetése.
- Pályaválasztás irányítása.
- Előrehozott vizsgák szervezése.
- Ebédeltetés /felügyelet, adminisztráció/ szervezése, ellenőrzése az 5-8 évfolyamon.
- Javítóvizsga szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton.
- Felső tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése felső tagozaton.
- Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- A gazdasági területen folyó munka állandó ismerete, figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a gondnoksággal.
- Nevelői hiányzások nyilvántartása
- Leltározás.
- Az iskola munkatervébe beépíti a munkaközösség éves programját.
- Évente háromszor értekezletet tart, év elején, félévkor, év vége előtt és szükség szerint.
- Aktuális feladatokról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Irányítást ad a munkaközösség tagjainak az osztályfőnöki tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és előterjeszti az igazgatónak.
- Segíti az igazgatót a nevelés területén végzett felméréseknél.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.



## A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### Alapvető feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19.§-a, az iskolai szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, helyi tanterve valamint munkaterve tartalmazza.

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, és ezek közül az iskola pedagógiai programja alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit 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, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja vagy javíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozást szervezhet.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, nyilvántartásáról, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében, leltározásában.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott, szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzatot segítő tanár) és felelősi feladatokat (tankönyvfelelős, pályaválasztási felelős stb.).
- Az SZMSZ - ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, reggeli ügyeletet szükség szerint ellát.



- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskolai szülői értekezletein, az SZMSZ-ben meghatározott fogadóórákon.
- A szülőkkel való találkozáskor tájékoztatja őket a szaktárgy tantárgyi követelményeiről, a tanuló elért eredményeiről, megbeszéli a szülővel a gyermekkel felmerülő problémákat.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleten, megbeszéléseken joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A tanító kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

### **Egyéb kérdések:**

- A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységeket is ellátja, amelyekre a pedagógus munkakörével összefüggésben az iskola vezetői felkérnek.

### **Osztályfőnöki feladatai**

#### **Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.**

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és a Nevelési munkabizottság vezető javaslatát figyelembe véve az **Igazgató bízza meg**. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

#### **Az osztályfőnök feladata és hatásköre:**

- Alaposan ismernie kell tanítványait.
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Együttműködik az osztály diák-önkormányzati képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, logopédus, gyógy-, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, minden családot meglátogat /új tanulóközösség esetén/ de szükség szerint megismétli, ha probléma merül fel.



- Ellenőrző /üzenő/ könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló precíz vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció/.
- Saját hatáskörben - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészésére, büntetésére.
- Részt vesz a Nevelési Munkabizottság munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével.
- Elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet.

## NAPKÖZIS NEVELŐ

### **A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:**

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített írásbeli és szóbeli házi feladatokat
  - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, segítséget nyújt - szükség esetén – azok megoldásában és ellenőrzésében, gyakoroltatja.
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz korrepetálja előre meghatározott időpontokban. Figyelemmel kíséri a fejlesztésben részesülő tanulókat.
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal, szaktanárokkal
  - együttműködik a pályázatok felelősével, a napközis munka ellátásának minőségi emelésével kapcsolatos pályázatok megírásában segítséget nyújt
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.



5. A taneszközöket, játékokat a leltárfelelőstől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
6. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
7. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
8. A tanári házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
9. A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
10. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató, vagy a helyettese megbízza.

## SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

**A munkakör célja:** Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, továbbá a pedagógiai program megvalósítása a szakmai munkában.

### *Alapvető feladatok*

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 19.§-a, az iskolai szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, helyi tanterve valamint munkaterve tartalmazza. 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, és ezek közül az iskola pedagógiai programja alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit 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, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja vagy kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.





- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozást szervezhet.
- A szaktárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés stb.).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, nyilvántartásáról, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében, leltározásában.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott, szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzatot segítő tanár) és felelősi feladatokat (tankönyvfelelős, pályaválasztási felelős stb.).
- Az SZMSZ - ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, reggeli ügyeletet szükség szerint ellát.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskolai szülői értekezletein, az SZMSZ-ben meghatározott fogadóórákon.
- A szülőekkel való találkozáskor tájékoztatja őket a szaktárgy tantárgyi követelményeiről, a tanuló elért eredményeiről, megbeszéli a szülővel a gyermekkel felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleten, megbeszéléseken joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában, meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászorulóknak tanszer segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Önkéntesen részt vesz szakmai munkaközössége munkájában, foglalkozásain, megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a pedagógiai program és a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutató foglalkozásokat tart. Részt vesz a kötelezően előírt hét évenkénti továbbképzési programon és az ott szerzett tudást tanítása során hasznosítja.
- Szaktárgya tanítása során minden pedagógusnak kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend



következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

- Mindazon tanuló esetében, aki Szakértői véleménnyel rendelkezik az osztályfőnök tájékoztatása és kérése szerint köteles eljárni.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az iskolavezetés óralátogatásai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámoló - az iskolavezetés által megadott időben és szempontok alapján.

#### **Egyéb kérdések:**

- A feladatok között tételesen fel nem sorolt mindazon tevékenységeket is ellátja, amelyekre a pedagógus munkakörével összefüggésben az iskola vezetői felkérlik.

### **OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.**

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a tagozatvezető igazgatóhelyettes és a Nevelési munkabizottság vezető javaslatát figyelembe véve az **Igazgató bízza meg**. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

#### **Az osztályfőnök feladata és hatásköre:**

- Alaposan ismernie kell tanítványait.
- Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi.
- Együttműködik az osztály diák-önkormányzati képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, logopédus, gyógy-, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs/.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.



- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, minden családot meglátogat /új tanulóközösség esetén/ de szükség szerint megismétli, ha probléma merül fel.
- Ellenőrző /üzenő/ könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló precíz vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció/.
- Saját hatáskörben - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz a Nevelési Munkabizottság munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével.
- Elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Nevelő-oktató munkájához tanmenetet.

## **GYÓGYPEDAGÓGUS, LOGOPÉDUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja**

A munkakört betöltheti gyógypedagógus, vagy fejlesztői képesítéssel rendelkező tanító illetve tanár. A fejlesztőpedagógus feladata a tanuláshoz szükséges részképességek éretlen működése miatt tanulási nehézséggel küzdő gyermekek rehabilitációjában való részvétel. A sérült részképességek /vizuális illetve akusztikus differenciálás, gondolkodási funkciók, figyelemkoncentráció, szerialitás, vizuomotoros koordináció stb./ korrekciója a fejlesztés menetének meghatározása. A részképesség-zavarok talaján létrejövő tanulási zavarok /diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia/ terápiája. A fejlesztő munka meglévő szakvélemény esetén, annak tanulmányozásával, illetve szükség esetén kiegészítő vizsgálatokkal kezdődik, ezt követi a gyermek egyéni szükségleteit és haladási ütemét figyelembe vevő fejlesztés, súlyosságtól függő gyakorisággal, egyéni és páros formában. A folyamat sajátosan megválasztott módszerekkel, ismeretanyaggal és didaktikus játékokkal zajlik.

### **Alapvető feladatok**

- A fejlesztőpedagógus feladatait a tantestületen belül a hatékony együttműködés és a folyamatos információcsere érdekében.
- Állandó, napi kapcsolat az osztálytanítókkal és a szaktanárokkal a gyermekek képességeit és fejlesztését érintő kérdésekről. A fejlesztőpedagógus tanácsaival segíti az osztálytanító vagy szaktanár differenciáló és korrepetáló munkáját, de a konkrét tantárgyi felzárkóztatás nem az ő feladata.
- A fél- és teljes állású fejlesztőpedagógus vegyen részt az értekezleteken.

### **A munkával kapcsolatos adminisztratív feladatok:**



- A pedagógus és a tanulók jelenlétét regisztráló Haladási Napló vezetése.
- A gyermek adatait, diagnózisát, hosszú távú fejlesztési feladatait, és a naponta végzett munkát tartalmazó Egyéni fejlesztési napló vezetése. /Ez a dokumentum tartalmazza a gyermek tanév eleji és végi állapotát/
- Hatodik osztályig félévenként szöveges értékelés kiadása, segítségnyújtás az önértékelés elkészítésében.
- A szakvéleményekkel kapcsolatos adminisztráció, a kontrollvizsgálatok idejének nyilvántartása, kapcsolattartás az osztályfőnökökkel. A szakvélemények közös tanulmányozása és értelmezése a szaktanárokkal és az osztályfőnökkel.

### **Egyéb feladatok**

- Új gyermekek felvételekor a szakvélemény kiegészítésére, vagy annak hiányában tájékoztató színtfelmérő pedagógiai vizsgálatok.
- Régi tanítványok esetén évi két alkalommal egyénre szabott kontrollvizsgálatok elvégzése standardizált, illetve saját készítésű felmérő lapokkal.
- A fejlesztőpedagógus az iskola anyagi lehetőségeihez mérten közreműködik a fejlesztőeszközök gyarapításában, a terápiás környezet megteremtésében. /Pályázatok írása /
- Önképzés, továbbképzés.
- Kapcsolattartás a szülőkkel, a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal.

### **ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Az iskolatitkárt az intézmény igazgatója nevezi ki. Közvetlen felettese az iskola igazgatója, munkáját önállóan végzi, rendszeresen konzultál a különböző területek vezetőivel.

#### 1. Ügyviteli, ügyirat-kezelési, iktatási feladatai az erre vonatkozó szabályzat alapján:

- Az intézmény iratkezelése alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- A postabontás után iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- Gondoskodik az önkormányzati postázásról.
- Gondoza a házon belül keletkezett anyagokat.
- Felelős az irattári rendért
- Személyzeti ügyeket bonyolítja az igazgató és gazdasági igazgató utasítása alapján (munkaszerződések, megbízási szerződés, munkaviszony megszüntető, elszámolólap, továbbítása)
- Kisebb gépelési munkákat is ellát.
- Közlönyök rendezett kezelését elvégzi.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás)
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt készít a vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben amikor az igazgatótól vagy helyettesétől erre utasítást kap.



## 2. Tanügyigazgatási dokumentáció kezelésére vonatkozó feladatok (igazgatóhelyettes irányításával végzi)

- A tanulókkal kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Vezeti a tanuló nyilvántartást.
- Szülő értesítések, tanulói ügyek intézése.
- Statisztikák, időszakos jelentések megírása.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.

## 3. Munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos tennivalók

- Munkavédelmi szemlén részt vesz, elkészíti annak jegyzőkönyvét
- Tanulói, munkahelyi baleset esetén jegyzőkönyvet készít, gondoskodik annak iktatásáról, irattározásáról.

## 4. Egyéb feladatok

- Kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvosi kezelés szervezése.

## **GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Munkahelyi vezetője az intézmény igazgatója.

Feladatai:

- Bevételi analitika vezetése: a számlák számszaki ellenőrzése.
- Ebédbefizetések intézése.
- Pénztárosi feladatok ellátása: az iskola pénztár bevételeinek, kiadásainak vezetése, az iskolai pénztár kezelése.
- Az alkalmanként adódó számítógépes adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Banki ügyintéзések.