

# SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**2023**

**KÉSZÍTETTE:**

**A GYŐRTELEKI FEKETE ISTVÁN  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
NEVELŐTESTÜLETE**



**OM AZONOSÍTÓ: 033509**

**Győrtelek  
2023**

1

## Tartalom

1 Bevezetés: A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya .....	7
1.1.1 Célja:.....	7

1.1.2	Tartalma:.....	7
1.1.3	A szabályzat hatálya .....	7
1.2	Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok és kapcsolódó dokumentumok .....	7
1.2.1	Jogszabályok, rendeletek:.....	7
1.2.2	Kapcsolódó dokumentumok.....	8
1.2.3	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	8
1.2.4	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	10
1.2.5	Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai.....	10
2	A működés rendje .....	11
2.1	A tanév helyi rendje.....	11
	2.1.1 A tanév rendjének meghatározása .....	11
	2.1.2 A tanév rendje és annak közzététele.....	11
	2.2 Az intézmény munkarendje .....	12
	2.2.1 A vezetők munkarendje .....	13
	2.2.2 A közalkalmazottak munkarendje .....	13
	2.2.3 A pedagógusok munkarendje .....	14
	2.2.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje .....	14
	2.2.5 A tanulók munkarendje .....	15
	2.2.6 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	15
	2.2.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	15
	2.2.8 Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje.....	16
	2.2.9 A felnőtt oktatás formái.....	16
2.3	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....	16
	2.3.1 Előzetes egyeztetés alapján elszámolható foglalkozások:.....	17
	2.3.2 Tanórán kívüli foglalkozások munkarendje, célja, időkerete, szervezeti formája	17
	2.3.3 A könyvtár.....	20
	2.3.4 Felzárkóztató foglalkozások- korrepetálások .....	20
	2.4 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	20
	2.4.1 Versenyek és bajnokságok.....	20
	2.4.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	20
	2.4.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	21
	2.4.4 Kulturális intézmények látogatása.....	21
	2.4.5 Egyéb rendezvények.....	21
	2.5 A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	22
	2.5.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok .....	22
	2.5.2 Biztonsági rendszabályok.....	22
	2.5.3 A látogatás rendje .....	22
	2.5.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje.....	22
	2.6 A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	23
	2.6.1 A berendezések használata .....	23
	2.7	

Karbantartás és kártérítés.....	23
3 Tájékoztatósi rend az intézmény alapszabályairól - Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv - Kiadmányozás .....	23
3.1 A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	24
3.2 A pedagógiai programról tájékoztatósi rendje .....	24
4 Intézményi ünnepek, megemlékezések rendje.....	25
4.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai .....	25
4.1.1 A hagyományápolás célja.....	25
4.1.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	25
4.2 Nemzeti ünnepek és emléknapok .....	26
4.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei.....	26
5 Intézményi védő, óvó előírások .....	26
5.1 Balesetmegelőzés.....	26
5.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	28
6 A vezetői munka rendje .....	28
6.1 Az intézmény vezetője.....	28
6.1.1 A vezető személye .....	28
6.1.2 Az intézményvezető jogköre .....	29
6.1.3 Az intézményvezető felelőssége:.....	30
6.2 A vezető-helyettes személye.....	30
6.2.1 A vezető-helyettes jogköre és felelőssége .....	30
6.3 Az intézmény vezetősége.....	31
6.4 A vezetők kapcsolattartási rendje .....	31
6.5 A vezetők helyettesítési rendje .....	31
6.6 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesre átruházható jogkörök:.....	32
7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	32
7.1 Ellenőrzés.....	32
7.1.1 A pedagógiai(nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladata.....	32
7.1.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 33	

3

7.1.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	33
7.1.4 Az ellenőrzés módszerei:.....	33
7.1.5 Az ellenőrzés tapasztalatai.....	34
7.1.6 Az általánosítható tapasztalatok .....	34
7.1.7 A pedagógusok munkájának ellenőrzése:.....	35
7.1.8 Belső ellenőrzési terv.....	39
7.1.9 Az értékelés előkészítése:.....	41
7.1.10 Belső értékelési rend működtetése: .....	41
8 Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje.....	42
8.1 Az alkalmazottak közösségei.....	42
8.2 Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	42
8.3 Az alkalmazotti közösség .....	42

8.4 Közalkalmazottak .....	43
8.5 Az alkalmazotti közösségek jogai.....	43
8.6 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje .....	43
8.7 A nevelők közösségei .....	44
8.7.1 Nevelőtestület:.....	44
8.7.2 A nevelőtestület feladatai és jogai.....	44
8.7.3 A nevelőtestület értekezletei:.....	45
8.7.4 A nevelőtestület döntései.....	46
8.7.5 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezők .....	46 8.8
Az intézmény szakmai munkaközösségei.....	47 8.8.1 A
munkaközösségek célja .....	47 8.8.2 A
munkaközösségek feladatai .....	47 8.8.3 A
munkaközösség-vezetők jogai és feladatai.....	48 8.9 A tanulói
közösségek és kapcsolattartásuk rendje .....	49 8.9.1
Osztályközösségek: .....	49 8.9.2 Az
osztályfőnök feladata és hatásköre: .....	49 8.9.3 A
diákközgyűlés (iskolagyűlés).....	50 8.10 A
diákönkormányzat és működése.....	50 8.10.1 A
diákönkormányzat szervezete.....	50 8.10.2 A
diákönkormányzat jogai.....	51 8.10.3 A
diákönkormányzat működési feltételei.....	51 8.10.4 A
diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	51 9 Az
intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	52 9.1 A
külső kapcsolatok célja .....	52 9.2 A
kapcsolattartás formái és módjai:.....	52 9.3 Az
iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	52
	4
9.3.1 Szülői házzal.....	53
9.3.2 Alapfokú művészeti képzés.....	53
9.3.3 Szakmai és szakszolgálatokkal.....	53
9.3.4 Középfokú oktatási intézményekkel.....	54
9.3.5 Gyermekjóléti szolgálat.....	54
9.3.6 Kisebbségi Önkormányzatokkal.....	54
9.3.7 Az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel .....	55
9.4 A szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje.....	55
9.4.1 A szülői szervezetek és az SZMK .....	55
9.4.2 A szülői munkaközösség véleményezési jogkörei: .....	55
9.4.3 A szülői közösséggel való kapcsolattartás.....	56
9.4.4 A szülők tájékoztatásának formái:.....	56
9.5 A kapcsolattartás rendje, rendszere a szülőkkel és a partnerekkel .....	57
10 IPR szervezeti ábra.....	60

11 Eljárásrendek.....	60
11.1 Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők .....	60
11.1.1 Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén.....	60
11.1.2 Bombariadó esetén szükséges teendők.....	61
11.1.3 Tűz esetén szükséges teendők .....	61
12 A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái.....	61
12.1 A tanulók dicsérete és jutalmazása.....	61
12.1.1 A dicséret és a jutalmazás elvei.....	61
12.1.2 A dicséret formái .....	62
12.1.3 A jutalmazás formái.....	62
12.2 A tanulók fegyelmezése .....	62
12.2.1 Fegyelmi büntetések.....	62
12.2.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	63
12.2.3 A tanuló kártérítési felelőssége .....	64
13 A tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása.....	64
13.1 A tanulói jogviszony és következményei.....	64
13.1.1 A tanulói jogviszony létesítése és feltételei.....	64
13.1.2 A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	64
14 Az iratkezelés szabályai .....	65
14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	65
14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	65
14.2.1 A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	65
14.2.2 Az elektronikus napló hitelesítésének és tárolásának rendje.....	66
15 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések .....	66
16 Egyéb rendelkezések.....	67
16.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	67
16.2 Térítési díj fizetése .....	67
16.3 Igazgatási díj .....	67
16.4 A diákigazolvány kiadásával kapcsolatos rendelkezések .....	68
17 Záró rendelkezések.....	68
17.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	68
Az intézmény további szabályzatai.....	68
Mellékletek.....	69

## **1 Bevezetés: A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya**

### **1.1.1 Célja:**

-Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működését segítse elő, amely optimálisan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

-A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további igazgatói utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet.

### **1.1.2 Tartalma:**

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, s azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### **1.1.3 A szabályzat hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## **1.2 Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok és kapcsolódó dokumentumok**

### **1.2.1 Jogszabályok, rendeletek:**

-A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény ( Nkt.),  
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt.), -az államháztartásról szóló CXCV. Törvény (Áht.),  
-a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. Törvény (Áfv. Tv.), -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R),

7

-a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kr.),  
-az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Áht.vr.)  
a szakfeladatrondról és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet (Ngm.)

### **1.2.2 Kapcsolódó dokumentumok**

Az intézmény Alapító okirata

A Pedagógiai program

A Házi rend

Iskolai integrációs program

A Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

Könyvtár SZMSZ  
Iratkezelési szabályzat  
Gyakornoki szabályzat  
Tankönyvrendelési szabályzat (rendelés elvei)  
Belső ellenőrzési szabályzat

### 1.2.3 Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Győrteleki Fekete István Általános Iskola
Székhelye:	4752 Győrtelek, Kossuth u. 133/c.
OM azonosító:	033509
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Mátészalkai Tankerületi Központ, 4700 Mátészalka, Kölcsey u. 10.
Az intézmény típusa:	Általános iskola



<p>Alaptevékenysége:</p>	<p>Általános iskolai nevelés – oktatás:  nappali rendszerű iskolai oktatás: alsó tagozat, felső tagozat  a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható  sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók  nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos,  beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus  spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,  értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi  fogyatékos, hallási fogyatékos, érszékszervi fogyatékos,  látás fogyatékos)  nemzetiségi nevelés – oktatás (nyelvoktató nemzetiségi  nevelés oktatás (romani), magyar nyelvű roma/cigány  nemzetiségi nevelés  oktatás (romani)  integrációs felkészítése  Egyéb foglalkozás:  napközi  tanulószoba  A feladatellátási hely maximális felvehető tanulói  létszáma: 176 fő  Könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el</p>
<p>Az ellátandó  alaptevékenységeket  meghatározó  jogszabályok</p>	<p>nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.)  -a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény  (Nkt.) -a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  szóló 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt.)  az államháztartásról szóló CXCV. Törvény (Áht.) -a  köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású  intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi  CLXXXVIII. Törvény (Áfv. Tv.)  -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a  köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.  (VIII. 31.) EMMI rendelet (R)  -a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  rendelet 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (Kr.) az  államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező  368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Áht.vr.)  a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati  rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet ( Ngm.)</p>
<p>Kiegészítő tevékenység</p>	

Alapító okirat száma:	K11001
Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:	<u>Féjbélyegző:</u> Mátészalkai Tankerületi Központ Győrteleki Fekete István Általános Iskola 4752 Győrtelek Kossuth utca 133/c OM: 033509 <u>Körbélyegző:</u> Mátészalkai Tankerületi Központ Győrteleki Fekete István Általános Iskola
Bélyegzők használata:	Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
Kötelezettségvállalás és utalványozás:	Intézményvezető

#### 1.2.4 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

munkaközösség-vezetők (alsó és felső tagozatban)

beosztott pedagógusok

iskolatitkár

pedagógiai asszisztens

technikai dolgozók (hivatalsegédék, karbantartó)

#### 1.2.5 Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak: Intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden ügyben, az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményi körbélyegző:

hivatalos iratok, dokumentumok, küldemények hitelesítésére használható. Ennek megfelelően csak az igazgató, vagy helyettese aláírásával együtt érvényes. A körbélyegzőt használjuk a bizonyítványban, okleveleken.

Intézményi hosszú bélyegző:

iskolai dokumentumokon, levelezésben és egyéb dokumentumokon a név és cím megjelölésére használható. A vezetőkön kívül a pedagógusok is használhatják, ha az iskolatitkárnál bejelentik, tartalmazza az intézmény OM azonosítóját is. Ezt a bélyegzőt kell használni a bizonyítványokon és törzslapokon.

## **2 A működés rendje**

### **2.1 A tanév helyi rendje**

#### **2.1.1 A tanév rendjének meghatározása**

Augusztus utolsó hetében tanévkezdés

Tanév befejezése a 180. tanítási nappal zárul, illetve a tanév rendjére vonatkozó éves miniszteri rendelet alapján

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart  
-A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével

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

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

a nevelőtestületi értekezletek időpontjait

az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját

a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját

a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét

a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül

a bemutató órák és foglalkozások rendjét

a nyílt napok, a Fekete István-napok megtartásának rendjét és idejét

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel

A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza

### **2.2 Az intézmény munkarendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától 17- óráig van nyitva. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani. Ettől eltérő időben a tanuló csak saját felelősségére tartózkodhat az intézményben.

A napközis és tanulószobás tanulók 16.00 illetve 15.05 óráig saját csoportjukban tartózkodnak. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.

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

1. óra: 8.00. - 8.45. 10 perces szünet
2. óra: 8.55. - 9.40. 20 perces szünet
3. óra: 10.00. - 10.45. 10 perces szünet
4. óra: 10.55. - 11.40 10 perces szünet
5. óra: 11.50. - 12.35. 5 perces szünet
- óra: 12.40. - 13.25. 5 perces szünet
- óra: 13.30. - 14.15. 5 perces szünet
8. óra: 14.20.-15.05. 10 perces szünet
9. óra: 15.15.-16.00.
- 16.00.- 17. 00. - gyermekfelügyelet

Az iskolában a tanóra 45 perces.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben étkezhetnek. A tanulóknak mindegyik szünetben lehetőségük van megfelelő időjárás esetén az udvaron tartózkodni . Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Ha a szünetet kint töltik, az udvaron az óra kezdete előtt az osztályoknak sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Testnevelés órára becsengetéskor érkehetnek a tanulók a tornatermi öltözőbe átöltözni. Óráközi szünetekben az udvaron tartózkodás esetén a felső tagozat a főbejárat előtt, az alsó tagozatnak a régi játszótéren tartózkodjon

Ezen kívüli területeken (sportpálya, új játszótér, kerítésen kívüli iskolai terület, bevezető út) nem tartózkodhatnak tanulók

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, napközis nevelője (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el.

12

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes adhat engedélyt.

A tanuló a pedagógus felügyeleten (tanóra, napközi, tanulószoba, szakkör, sportedzés, egyéb szervezett iskolai foglalkozás) kívüli időben csak szülői felügyelet mellett tartózkodhat az iskola területén, az udvar nyitvatartási idejében.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 7.30 óra és 16.00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő, ill. erre a feladatra megbízott felnőtt személy felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola intézményvezetője adhat.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak. A gyerekek felügyeletét az intézmény 7,30-tól a tanítási óra végéig biztosítja. Ettől eltérő időben a tanuló az intézményben csak saját felelősségére tartózkodhat. A tanulók a hivatalos foglalkozás után köteles az intézményt elhagyni, felügyeletéről az iskola nem tud gondoskodni.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt — eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

### **2.2.1 A vezetők munkarendje**

A vezetők intézményben való tartózkodása: Az intézmény hivatalos munka idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyeket

### **2.2.2 A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működési érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az

13

intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja, melyről jegyzőkönyv készül. Az intézményvezető állapítja meg a közalkalmazottak szabadságának kiadási idejét.

### **2.2.3 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő

foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

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

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén — lehetőség szerint — szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobájában kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének. A pedagógusok számára — a kötelező óraszám felüli — tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét. Társadalmi helyettesítések felhasználása szükség szerint történik a hagyományoknak megfelelő dokumentálással – szíveségi 5 nap dokumentálva – papíron, gépen.

#### **2.2.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak (technikai dolgozók) munkarendjét, munkaköri leírás alapján, és távollevők helyettesítési rendjét a gondnoki feladatokkal megbízott iskolatitkár állapítja meg, ami az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmények feladatainak, zökkenőmentes ellátását. A takarítói munkaköri feladatokat konkretizálni kell. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5

14

perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteni kell az intézményvezetőt a munkakezdés előtt legalább 1 órával.

#### **2.2.5 A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

#### **2.2.6 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az**

## **intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az igazgató és helyettesei 7.30 és 17 óra között belső megállapodás szerint tartózkodnak az iskolában. A megállapodást minden tanév elején írásba kell foglalni. A pedagógus heti kötött munkaideje 32 óra, ebből 22-26 óra köthető le tanítási órákkal, a fennmaradó időben helyettesítést, ügyeletet, felügyeletet és egyéb feladatokat látnak el. A pedagógus az első órája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. A nevelő munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, intézményben tölteni. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor hagyják el az iskola épületét.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az épület lobogózása az intézményvezető-helyettes feladata. A zászló tisztításáról és cseréjéről jogszabály rendelkezik.

Az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűz

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért;
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- Az energiateljesítményteljesítéssel való takarékoskodásért;
- A tűz- és balesetvédelem, valamint balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- Szokások és hagyományok tiszteletben tartásáért.

15

Minden audiovizuális eszközt, szemléltetőeszközt a pedagógus köteles a használati utasításban foglaltaknak megfelelően használni, azok nem rendeltetészerű használatából adódó hibákért anyagi felelősséggel tartozik; azok épségét megőrizni köteles. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni, a kár felmérése, a kártérítés részleteinek a szülővel történő tisztázása az intézményvezető helyettes feladata – a törvény alapján. A helyiségek berendezéseit, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet átvinni más helyiségekbe.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A takarítószemélyzet köteles az épület zárásáról gondoskodni minden tanítási nap végén,

valamint a munkaszüneti napokon.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni (bérbeadási szerződés), ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. A tartózkodási idő alatt teljes felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért. Az intézmény teljes területén a dohányzás a törvény alapján szigorúan tilos.

### **2.2.8 Idegenek belépése és benntartózkodásának rendje**

Idegenek az épületbe csak az egész napos ügyeletes kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel zavarható. A vendéget, illetve a látogatót a portás, illetve az ügyeletes feladatot ellátó személy a vendéglátóhoz kíséri.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **2.2.9 A felnőtt oktatás formái**

Iskolánk felnőtt oktatást nem folytat, de telephelyként a tankerülettel történt megállapodás alapján helyt ad külső képző részére. Az intézményi szabályok az ide érkező felnőtt diákok részére is kötelező érvényűek.

## **2.3 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

16

### **2.3.1 Előzetes egyeztetés alapján elszámolható foglalkozások:**

Szakkörök, énekkar, sportkör, önképzőkör, felzárkóztatás, tehetséggondozás, táboroztatás, tanulmányi kirándulás, múzeum - színházlátogatás. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

### **2.3.2 Tanórán kívüli foglalkozások munkarendje, célja, időkerete, szervezeti formája**



Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Napközi, tanulószoba. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első-harmadik évfolyamon napközi otthon, az negyedik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik.

#### A napközi munkarendje:

A délelőtti tanórai foglalkozásokat követően a napközis tanulók a napközis csoportjuk számára kijelölt tanteremben gyülekeznek, majd csoportvezető nevelőjükkel indulnak ebédelni. A napközi időrendje évente kerül megállapításra az igények szerint. A szülők a tanórai foglalkozást csak indokolt esetben zavarhatják.

A zavartalan munkavégzés érdekében a szülők az iskola helyiségeiben, tanítási órákon, foglalkozásokon nem tartózkodhatnak intézményvezetői engedély nélkül.

#### A tanulószoba munkarendje:

A tanulószobát vezető nevelő 12.25 és 15.05 között biztosítja a felügyeletet a tanulószobát igénylő felsős tanulók számára.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes engedélyt adhat.

17

#### Diákétkeztetés:

A tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy csak napi egyszeri étkezésben (ebéd) részesülnek a szülők választása alapján. Az iskola a hiányzó tanuló étkezési díját a szülőnek csak akkor tudja visszatéríteni (túlfizetésnek tekinteni), ha a szülő vagy a tanuló az étkezést előző munkanap 12 óráig előre lemondja.

#### Az ebédlő rendje:

Tanulók csak felnőtt (nevelő, pedagógus, illetve az erre a feladatra megbízott személy) felügyelete mellett étkezhetnek, felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak az ebédlőben. Az étkeztetés rendjének megfelelően a kijelölt időpontban étkezhetnek a tanulók. A tanulók az ebédlőben kötelesek kulturáltan étkezni és az ebédlői rend felügyeletével megbízott felnőtt személy által meghatározottakat betartani.

#### Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások:

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását,

valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

### Iskolai sportkör:

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportszervezőjének foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

### Szakkörök:

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziak, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola vezetősége dönt. Szakkör vezetését – az iskola megbízása intézményvezetőjének alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. Az intézmény költségvetési helyzetétől függően a tanulók számára szabadon választható szakkörök lehetnek a szülők számára ingyenesek, vagy részben, ill. teljes egészében önköltségesek.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók

18

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A leghatékosabb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások

Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal

felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és mozi látogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

#### Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon nyitvatartási időben látogatható iskolai könyvtár segíti.

#### Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az iskola intézményvezetőjével történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – pedagógus vagy a feladatra megbízott felnőtt felügyelete mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

#### Hit- és vallásoktatás

19

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő-és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

### **2.3.3 A könyvtár**

Az iskolában működő könyvtár minden héten 2 óra nyitvatartási időben, illetve a könyvtáros leterheltségétől függően a tanév rendjében meghatározott heti óraszámában áll a tanulók, pedagógusok és az érdeklődő községlakók rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

### **2.3.4 Felzárkóztató foglalkozások- korrepetálások**

A korrepetálások célja, az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással — egyes tanulókra vagy kijelölt tanuló csoportokra kötelező jelleggel — a szaktanárok javaslatára történik.

Tanulást segítő program szervezése, működtetése külön terv szerint, melyet az Útravaló szerződés és az IPR rögzít részletesen.

## **2.4 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **2.4.1 Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az Országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a intézményvezető -helyettes irányítja.

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

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja — a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban — hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell

20

tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, 15 fős csoportonként min. 1 fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is a kirándulás idejére. Erdei iskola szervezése a tanulók számára külön program alapján a pedagógiai programban meghatározottak szerint. Az erdei iskolai foglalkozások önköltséges alapon, illetve pályázati lehetőségek segítségével szervezhetők.

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

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

### **2.4.4 Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. (3 órát meghaladó időkeret = 1 tanítási nappal).

### **2.4.5 Egyéb rendezvények**

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

21

## **2.5 A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **2.5.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok**

Az épület főbejárata mellett címtáblát. a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

### **2.5.2 Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból a tanítás befejezése után (takarítás után) zárni kell a tantermeket. szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket. Az ügyeletes takarító reggeli nyitáskor ellenőrzi a tantermeket, és ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelzi az intézményvezető-helyettesnek. A tantermek, ablakok zárását takarítás után minden takarítónő ellenőrzi.

### **2.5.3 A látogatás rendje**

Idегeneknek az épületbe csak indokolt esetben, az iskolavezetés, az ügyeletes nevelő vagy a

hivatalsegédek kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A gyermekért érkező szülő aulában várakozik a tanítási óra végéig.

#### **2.5.4 Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje**

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat, de helyiségeit, létesítményeit alapító okiratban megfogalmazottak és a bérbeadási szabály alapján bérbe adhatja, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az intézményvezető- az intézményfenntartó beleegyezésével- dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az intézményvezető helyettes adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

22

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

#### **2.6.1 A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárba tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok,) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell, másik példánya az intézményvezetőhelyettesnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az intézményvezető-helyettesnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

### **2.7 Karbantartás és kártérítés**

Az intézményvezető felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a vezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a vezető-helyettesnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a helyettes tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **3 Tájékoztatási rend az intézmény alapdokumentumairól - Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv - Kiadmányozás**

A Győrteleki Fekete István Általános Iskola alapdokumentumai az intézményben az arra jogosultak számára hozzáférhetők.

23

#### **3.1 A kiadmányozás és a képviselőlet szabályai**

Az iskola teljes jogú képviselője az intézményvezető. A fenntartó utasításainak megfelelő módon és esetekben a tankerületi központ igazgatójával egyeztetve nyilatkozhat az intézményről. Önállóan nyilatkozhat az iskola oktató-nevelő tevékenységéről. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozás: valamely ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, az aláírásnak, valamint az irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az iskola igazgatója kiadmányozza:

- Valamennyi, az iskola tevékenységével kapcsolatos ügyet, dokumentumot, iratot. -A dolgozók jogviszonyának létrejöttével, megszűnésével, és a fegyelmi eljárással kapcsolatos dokumentumokban a kiadmányozás joga a tankerületi központ igazgatójé, az elkészült iratokat az intézményvezető láttamozza.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos egyéb munkáltatói intézkedést. -Az intézményvezető-helyettes kiadmányozási joga átruházott jogköreikben érvényes.
- Munkaügyi dokumentumok közül kiadmányozhatják a munkaköri leírásokat, a szabadságolásra vonatkozó dokumentumokat, iratokat; a helyettesítés elrendelését.
- Kiadmányozási jogkörük kiterjed a tankerületi központ felé irányuló beszerzési igényekre -Aláírási joguk van az intézményben folyó karbantartási munkák munkalapján.

#### **3.2 A pedagógiai programról tájékoztatási rendje**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján mindenki számára

megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitvatartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

az iskola titkárságán

az iskola irattárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak:

az iskola alkalmazottai:

az alkalmazotti közösség értekezletein és a vezető beosztású alkalmazottaktól

a munkaközösség-vezetőktől

24

az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélte módon

a tanulók:

az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán

a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein

az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen

egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában

a szülők:

a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon

az intézményvezetőtől

az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

az intézményi közzétételi listán (KIR)

az intézményi honlapon

indokolt esetben személyes tájékoztatás útján

## **4 Intézményi ünnepek, megemlékezések rendje**

### **4.1 A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

#### **4.1.1 A hagyományápolás célja**

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



#### **4.1.2 A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

25

#### **4.2 Nemzeti ünnepek és emléknapok**

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

Március 15. – 1848-49. évi forradalom és szabadságharc ünnepe

Október 23. – 1956-os forradalom és szabadságharc ünneplése

Október 6. – Az 1849-ben kivégzett 13 honvédtábornok emléknapja- nemzeti gyásznapi

Június 4. - Nemzeti összetartozás napja-a trianoni békediktátum emlékére

#### **4.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei**

Tanévnyitó

Halottak-napi megemlékezés eltávozott pedagógusaink és a háborús hősök emlékére

Mikulás-ünnepség

Karácsonyi ünnepség-települési szinten

Farsangi mulatság

Jótekonysági bál

Fekete István-napok- iskolánk névadója emlékére

Anyák napja-osztályközösségek szintjén

Diáknap- a Diákönkormányzat rendezésében

Tanulmányi kirándulás-erdei iskola (lehetőség szerint)

Tanévzáró ünnepély- Ballagás

### **5 Intézményi védő, óvó előírások**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

## 5.1 Balesetmegelőzés

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

26

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a.)A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

-Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

A házirend balesetvédelmi előírásait,

Rendkívüli esemény / baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.

bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.

(Részletesen tartalmazza a tűz és bombariadó terv.)

A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások túrák előtt

Rendkívüli események után

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, és jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó nevelőknek /testnevelés, fizika, kémia, technika/ még fokozottabban kell figyelni a baleset-megelőzésre.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések / szemlék / keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi

szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Ez megtalálható az éves munkatervben is. Végzi a tűz és munkavédelmi felelős az intézményvezető -helyettesével közösen, melyről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény pedagógusainak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

27

Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:

- gondoskodni a sérült, illetve a sérültek részére elsősegély nyújtásáról, és késelem nélkül a szükséges orvosi ellátására intézkedni
- a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről -az erre rendszeresített baleseti naplóban a szükséges adatokat rögzíteni -gondoskodni a baleseti helyszín - lehetőség szerint - változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.
- a súlyos tanulóbalesetet - telefonon, telefaxon vagy személyesen - a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának

## **5.2 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben tartott rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek, energitalok fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

## **6 A vezetői munka rendje**

### **6.1 Az intézmény vezetője**

## 6.1.1 A vezető személye

28

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása az Oktatási Közlönyben meghirdetett és közzétett nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, a helyi kisebbségi önkormányzatoknak a véleményét.

## 6.1.2 Az intézményvezető jogköre

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

### Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése.
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, a szülők és diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés, -a szülői szervezettel való kapcsolattartást az iskola részéről összekötő tanár biztosítja -A szülők által választott képviselővel eseti találkozót, az SZMK munkatervben konkrétan tervezett időpontokban tartjuk
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése, -a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat ) nem utal más hatáskörbe, -a felnőttoktatás igény szerinti megszervezése,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

### **6.1.3 Az intézményvezető felelőssége:**

Az intézmény vezetője - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

## **6.2 A vezető-helyettes személye**

Vezető beosztással megbízott intézményvezető helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával végzi. Az intézményvezető helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Intézményvezető helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet. Az intézményvezető helyettesi megbízás határozott időre – de legfeljebb az intézményvezető megbízásának időtartamára – szól. Az intézményvezető helyettes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az intézményvezető helyettesítését. Átruházott hatáskörben megbeszéléseken, tanügyi, gazdasági ügyekben képviseli az iskolát.

Az intézmény költségvetését érintő ügyekben, munkáltatói ügyekben az intézményvezető helyettesnek nincs döntési joga. Felelős a napi oktatómunka szervezéséért, feltételeinek megteremtéséért (helyettesítések, ügyeletek, megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák stb.) Szervezi a napi munkát, augusztusban megtervezi a tanév programját, meghatározza a különféle értekezletek időpontját, gondoskodik a sport és szabadidős programok időpontjáról, szervezéséről, elkészíti az évközi és szüneti (valamennyi szüneti és tanítás nélküli munkanap) ügyeleti beosztását, elkészíti a szabadságolási tervet. Szükség szerint tartalmi és szervezeti változtatásokat kezdeményez. Valamennyi az iskola működésében tapasztalt hiányosságok, rendellenességek megszüntetéséről intézkedik vagy intézkedést kezdeményez. Az iskolavezetés megbeszélésein rendszeresen részt vesz.

### **6.2.1 A vezető-helyettes jogköre és felelőssége**

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

### **6.3 Az intézmény vezetősége**

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottjainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője.

Az intézmény vezetősége az intézményvezető és a vezető-helyettesen kívül úgy nevezett középvezetőkől áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény vezetősége heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart. Az értekezletekről feljegyzések és jelenléti ívek készülnek. A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### **6.4 A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Ezen kívül a rendszeres kapcsolattartást szolgálják.

- munkaközösségi megbeszélések
- integrációs csoportmegbeszélések
- egyéb rendezvények
- óralátogatások beszámolóit

### **6.5 A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az alábbi sorrendnek megfelelő helyettesítésről kell gondoskodni:

intézményvezető-helyettes

felső munkaközösség vezető

alsó munkaközösség-vezető

diákönkormányzat-vezető

Intézményi Tanács pedagógus tagja

### **6.6 intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesre**

## **átruházható jogkörök:**

Az intézményvezető döntési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munkával és a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésre és területre. Döntési jogköreiből az alábbiakat ruházza át az intézményvezető-helyettesre:

a helyettesítés megszervezése

az iskola berendezését, otthonosságát érintő kérdések

napközis és tanulószobai csoportok beosztása, nevelők munkarendje

az elsősök beíratásával kapcsolatos feladatok

működtetéssel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a működtető szervezeteivel

ellenőrzések a belső ellenőrzési terv szerint

ünnepélyek, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok

a félévi és az osztályozó értekezletek megtartása

az órarenddel, a pedagógusok beosztásával kapcsolatos feladatok

nyilvántartással, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok –megbeszélés szerint.

az aktuális feladatok elvégzése külön munkamegosztás szerint.

a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

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

### **7.1 Ellenőrzés**

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. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

#### **7.1.1 A pedagógiai(nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja, feladata**

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

pedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **7.1.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső**

## **ellenőrzése során:**

- a pedagógusok munkafegyelme,
  - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
  - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő-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 eredményessége

### **7.1.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető -helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat-meghatározásból következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető -helyettest.

### **7.1.4 Az ellenőrzés módszerei:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írással dokumentumok felülvizsgálata (naplók, üzenő füzetek, dolgozatfüzetek stb.),
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban

- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

### **7.1.5 Az ellenőrzés tapasztalatai**

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg – szükség esetén a munkaközösség



tagjaival – meg kell beszélni, lehetőleg közvetlenül a látogatást követően.

### **7.1.6 Az általánosítható tapasztalatok**

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

### **7.1.7 A pedagógusok munkájának ellenőrzése:**

Az ellenőrzés területei		08.	09.	10.	11.	12.	01.-	02.
Tanügyi ellenőrzés	Tanmenetek		mkv.	iv.				
	Munkaterv		iv.					
	Naplók		iv.	ivh.	ivh.	ivh.	ivh.	ivh.
	Ellenőrök		of.	of.	of., ivh.	of.	of.	of.
	Anyakönyvek, bizonyítványok		iv. ivh.	iv. ivh.				
	Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása			ivh.		mkv.		ivh.
	Taneszközök, tankönyvek kiválasztása							iv., ivh. mkv.
Szakmai	Óralátogatások: ig., igh.		5. évf.	1. évf.	6. évf.	7. évf.	8. évf.	2. évf.
	Óralátogatások: ig., igh., mkv.	Új kollégák, pályakezdők						
	Logopédiai és fejlesztő foglalkozások			iv. ivh. mkv.			iv. ivh. mkv.	

ó d s z e rt a n i s z e r v e z é s i m u n k a e l l e n ő r z é s e	Napközis foglalkozások, tanulószoza			iv. ivh. mkv.		ivh.		
	Szakkör, korrepetálás			ivh.				

36

	Gyermekvédelem	Gyvf.	of. gyvf.	iv., gyvf.	gyvf.	iv. gyvf.	of. gyvf.	iv. gyvf.
--	----------------	-------	-----------	------------	-------	-----------	-----------	-----------

	Szülői		Iv., ivh.	iv.			Iv., ivh.	
--	--------	--	-----------	-----	--	--	-----------	--

	értekezlet, fogadóóra							
	Munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósítása						ivh., mkv.	
	Az ellenőrzés t	tus	Szept em -ber	Október	Novem ber	December	Január	Február
	Mérések szervezése		ivh. 1.o.of.+ mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	ivh.,	
	Beiskolázás, nyílt nap, testnevelés felmérés, ovisuli, beiratkozás, óvodai szülők	Pótbeiratkozás Ig. ivh.					Óvodai szülők 1. 2. mkv. iv. ivh. of. Alkalmassági felm. testn. mk.	
	Továbbtanulás ok előkészítése			ivh. of.	ivh. of.	ivh. of.	ivh. of.	ivh. of., iv.

37

	Pályázatokon való részvétel	Folyamatos: iv.						
	Rendezvények, ünnepek		iv.	ivh.		ivh. DÖK.		mkv.
	Versenyek	Folyamatos: iv., mkv.						
	Erdei iskola, táborok							
	Tanulói szokásrendszer	Folyamatos: iv., ivh., mkv., of.						

	Ügyeleti rend	Folyamatos: iv., ivh., DÖK						
	DÖK programjai			ivh.			iv.	
Baleset-, munkavédelmi ellenőrzés		Munkavédelmi ellenőrzés folyamatos: iv., ivh., gazdasági vezető Évente egy alkalommal munka- és balesetvédelmi oktatás: baleset-, és munkavédelmi						
Tűzvédelmi ellenőrzés		Évente egy alkalommal(tűzriadó): tűzvédelmi felelős						
Munkavédelmi ellenőrzés	Személyi anyagok	Évente két alk.	iv.					Iv.
	Munka-fegyelem	Folyamatos: iv.						
	Étkeztetés ellenőrzése	Folyamatos: ivh., napk. mkv.						
	Gazdasági ellenőrzés	Folyamatos: iv.,						

38

### 7.1.8 Belső ellenőrzési terv

Az intézményi ellenőrzés folyamata

Feladat Résztvevők A végrehajtásért felelős személy

A keletkezett dokumentum

Határidő

Az előző tanév

ellenőrzési tervének felülvizsgálata

Az aktuális ellenőrzési terv elkészítése

Az éves ellenőrzési terv jóváhagyása

Az éves ellenőrzési terv nyilvánosságra hozása

Az ellenőrzési tervnek megfelelő feladatok végrehajtása

Intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	Intézményvezető	Korrekciós javaslatok
--	-----------------	-----------------------

Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, munkaközösség vezetők	Intézményvezető,	Az adott tanévre érvényes ellenőrzési terv
Intézményvezető,	Intézményvezető, Intézményvezető helyettesek, munkaközösség vezetők	Jegyzőkönyv
Intézményvezető,	Intézményvezető,	A belső ellenőrzési terv tantestületi helyiségben kifüggesztett példánya
Az alkalmazotti kör	Az ellenőrzésre jogosult személyek	Feljegyzések, jegyzőkönyvek

Tanévnyitó értekezlet Tanévnyitó értekezlet Tanévnyitó értekezlet

Tanévnyitó értekezlet

Folyamatos, az ellenőrzési tervnek megfelelően

39

Az ellenőrzés

tapasztalatai alapján értékelés

Az ellenőrzésben részt vevő személyek

Az ellenőrzésre jogosult személyek

Szóbeli egyéni írásbeli közösségi beszámoló, jegyzőkönyv

Folyamatos, záró értekezlet

Az észlelt hiányosságok változásának újbóli ellenőrzése

Az ellenőrzésben részt vevő személyek

Az ellenőrzésre jogosult személyek

Feljegyzés folyamatos

### 7.1.9 Az értékelés előkészítése:

Az intézmény működésének értékelését az intézmény vezetésének évente kell végeznie a tanévzáró értekezleten.

Az értekezlet résztvevői:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettesek

Munkaközösség vezetők

Tantestület

Az értékelésre az alábbi táblázatban foglaltak szerint előterjesztő anyagot kell összeállítani és ismertetni.

Értékelt terület Az előterjesztést összeállítja és tartja	
Vezetői ellenőrzések tapasztalatai	Intézményvezető helyettesek
Partnerektől származó visszajelzések	Minőségbiztosítási csoportvezető
Tanévzáró értékelő értekezlet	Intézményvezető
Munkatervek teljesülése és eredményei	Munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettesek

A korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulása	Intézményvezető
A minőségfejlesztési munka eredményei	Minőségirányítási felelősök

### 7.1.10 Belső értékelési rend működtetése:

Az alkalmazottak értékelésének rendszere:

Évente 1 alkalommal.

A pedagógusi munkára vonatkozó teljesítmény-értékelési rendszer egy olyan eszköz, amelynek alapvető funkciója a vezetők és pedagógusok teljesítményének egységes és folyamatos értékelése segítségével szervezetünk fejlesztése.

Az értékelés alapelvei:

Fejlesztő szándék elve

Sokoldalúság elve

Méltányosság elve

Konszenzus elve

Kivitelezhetőség elve

Mérhetőség elve

Értéktisztázás elve

A teljesítmény-értékelés területei:

Szakmai kompetenciák

Szociális kompetenciák

Adminisztrációs tevékenység

Képzés, önképzés

Az értékelési rendszer minden területén az eredményesség, sikeresség a fő kritérium, de konkrét fejlesztési feladatok is megfogalmazhatók.

41

## 8 Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk rendje

### 8.1 Az alkalmazottak közösségei

Az iskola nevelőtestületéből és az iskolánál közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt. Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó Miniszteri rendeletek, végrehajtási utasítások, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.



## **8.2 Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat közösségeik révén és a szabályzatban megjelölt módon érvényesíthetik.

## **8.3 Az alkalmazotti közösség**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Mt, Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

42

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

## **8.4 Közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus. a többi dolgozó az oktató nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

## **8.5 Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösségek és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha

kétharmad része jelen van.

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbb szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

43

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

## **8.7 A nevelők közösségei**

### **8.7.1 Nevelőtestület:**

A nevelőtestület 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 törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **8.7.2 A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,

44

- az intézményvezető helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, -külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek:
- előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy
- alkalmilag - bizottságot hozhat létre,
- egyes jogköreinek gyakorlását - kivéve a pedagógiai program, és a szervezeti és működési - szabályzat elfogadását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **8.7.3 A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében munkatervben rögzített értekezleteket tart. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – iskolaszék, iskolai SZMK választmánya, diákönkormányzat – képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnyitó
- félévi, félévi és év végi osztályozó,
- kéthavonta egy munkaértekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy iskola igazgatósága ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

45

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- alsó, felső tagozat nevelőinek értekezlete.

#### **8.7.4 A nevelőtestület döntései**

Döntéseit és határozatait – ha erről a jogszabály másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

-A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Ez esetben a szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a testület tagjai közül.

-A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a jegyzőkönyvvezető, az igazgató, és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő ír alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában,

#### **8.7.5 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az iskola állandó bizottságai:

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

A döntési jogkörök közül a nevelőtestület az alábbiakat adhatja át a megjelölt közösségeknek:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést
- Az iskola tanulmányi versenyek szaktárgyi megszervezését és programját a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadását -a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztását
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását

Az alábbi közösségeknek adhatja át:

-Szakmai munkaközösség: a nevelőtestület munkaközösségei, amely a szakmai és osztályfőnöki területet is felügyeli.

-1-4 osztályban tanítók, ill. felsős tanárok közösségének attól függően, hányadik osztályos az érintett tanuló

46

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásakor jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy – mely témában – milyen időtartamra – kinek – milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról tájékoztató beszámolót kell készíteni a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással dönt.

## **8.8 Az intézmény szakmai munkaközösségei**

-alsó tagozat

-felső tagozat

### **8.8.1 A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára. annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Jelenleg — alsó tagozat. felső tagozat. A szakmai munkaközösségek tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, pótlék és órakedvezmények biztosításával.

### **8.8.2 A munkaközösségek feladatai**

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 képzési irányok megválasztására,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését, -kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét
- szervezik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az iskola számára a felvételi (emelt szintű osztályok) írásbeli és szóbeli feladatokat, ezeket értékelik,

47

- 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.

Az osztályfőnöki területen feladataik:

- az osztályonként megbízott nevelők segítségével végzi a nevelési feladatok irányítását és szervezését.
- előkészíti és lebonyolítja a nevelési értekezleteket,
- eljár a tanulókat érintő nevelési ügyekben az intézményen belül az osztályfőnökök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével,
- szükség szerint kiscsoportos nevelési beszélgetéseket szervez (tanár- diák-szülő) vagy szülői fórumot hív össze,
- betartja és betartatja a Házi rendet, a viselkedési, és a nevelőtestület által elvárt erkölcsi normákat gyakoroltatja és ellenőrzi,
- szervezi és irányítja a családi életre nevelést, a káros szenvedélyek elleni küzdelemre felkészítést, egészségnevelési, környezeti nevelési, drogprevenciós és fogyasztóvédelmi program megvalósítását,
- törekszik a tanulók bevonásával a környezet szépítésére, óvására, gondozásra, -irányítja és segíti az osztályfőnöki munkát,
- tervezi és irányítja a tanórán kívüli tevékenységet.

Munkájukat évente összeállított tervezet alapján végzik, amely része az iskolai munkatervnek.

### **8.8.3 A munkaközösség-vezetők 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 tehet a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

kitüntetésre, közalkalmazotti 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,

48

-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, kontrollméréseket, kidolgozza a felmérés anyagát, összegzik, elemzik az érintett pedagógusokkal.

## **8.9 A tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje** Alkotják az

osztályközösségek, tanulócsoportok, és diákközösségek (diákönkormányzat) **8.9.1**

### **Osztályközösségek:**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórai foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint a Diákönkormányzat legkisebb egysége: megválasztja az osztály titkárát, a közösség képviselőjét és delegálja a Diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bizza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására.

### **8.9.2 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 diákönkormányzati képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását,

-koordinálja az osztályba tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat, -pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, (pszichológus, logopédus, gyógy testnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyámhivatal),

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,

49

- szülői értekezletet tart, indokolt esetben családot látogat,
- tájékoztató (ellenőrző) könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése,-statisztikai adatszolgáltatás, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció),
- saját hatáskörében – indokolt esetben évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek 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,
- résztt vesz a munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével,
- elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

### **8.9.3 A diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztatási fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak 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 intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható. ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézményvezető kezdeményezi.

## **8.10A diákönkormányzat és működése**

### **8.10.1 A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire



diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képvisellete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található. Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselétéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét. rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### **8.10.2 A diákönkormányzat jogai**

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,

a házirend elfogadásakor és módosításakor,

a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,

az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

Saját működésére és hatásköre gyakorlására,

a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására. - egy tanítás nélküli munkanap programjára,

tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére.

vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### **8.10.3 A diákönkormányzat működési feltételei**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október

31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

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

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselétében. A diákönkormányzatot

képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel meghatározott és kifüggesztett időben (fogadó napon) közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

VIII.11. Az iskolai sportkör és az intézmény közötti kapcsolattartás: a folyamatos kapcsolattartás az iskolai sportkör és az intézmény között az intézményvezető-helyettes és az iskolai sportkört irányító pedagógus feladata. Felelőse a vezető-helyettes.

## **9 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

Kivonatossan ismertette az alábbiakban, és részletesen kidolgozva az iskola integrációs programjában, amely a pedagógiai program mellékletét képezi.

### **9.1 A külső kapcsolatok célja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. A vezetők, valamint oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

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

-közös értekezletek tartása,  
szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel.  
közös ünnepélyek rendezése,  
módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása.  
intézményi rendezvények látogatása,  
hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

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

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel:

Az iskolát támogató Alapítvány kuratóriumával, - intézményvezető  
Pedagógiai Szolgálattal, - intézményvezető  
Művelődési intézményekkel, - intézményvezető helyettes  
Óvodával, - intézményvezető helyettes  
Az iskolaorvossal, - intézményvezető helyettes  
Más oktatási intézményekkel, középiskolákkal, - intézményvezető  
Gyermekjóléti szolgálattal - intézményvezető  
Rendőrséggel - intézményvezető  
Polgárőrséggel - intézményvezető  
Egyházakkal – intézményvezető helyettes

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az együttműködés formáinak, módjainak részletezése az IPR együttműködési megállapodásaiban.

### **9.3.1 Szülői házzal**

-Aktív szülői mag szervezése, a lehető legtöbb fórumon lehetőséget adni az együtt gondolkodásra. -Igazolatlan mulasztások csökkentése szülői segítséggel.

A szülő pedagógus kapcsolatának kiszélesítése együttnevelés igénnyé válásának elérése.

-Újszerű fórumok teremtése az iskola SZMSZ szerint, a szülők igénye szerint. Az iskolai SZMK működtetése.

-Az intézmény egyre több szülővel párbeszédet alakít ki.

### **9.3.2 Alapfokú művészeti képzés**

Iskolánkban az Fedics Mihály Művészeti Iskola fenntartó: Szellő Rózsa Alapítvány kihelyezett tagozata működik.

Az együttműködés feltételeit megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni.

A tagozatok, tanszakok meghirdetése a tanévnyitón történik, a jelentkezéseket az osztályfőnökök segítségével az összekötő pedagógus bonyolítja.

### **9.3.3 Szakmai és szakszolgálatokkal**

Együttműködést erősítő szakmai munka él az Óvoda, a Nevelési Tanácsadó, a Megyei Szakmai és Szakszolgálati Intézet intézményei között óvónők, tanítók kistérségi koordinátor szakszolgálati szakemberek között.

Tanulási képességvizsgálat, logopédiai ellátás, speciális fejlesztési igényű tanuló fejlesztésének

szakszerű ellátása adott.

A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése valósul meg.

Az együttműködés folyamatossá tételére közös a törekvés.

A partnerség, a meglévő humán erőforrás hatékony felhasználása nagyon fontos szempont.

A kapcsolatrendszer beépült a pedagógiai programba.

### **9.3.4 Középfokú oktatási intézményekkel**

Hospitalással segített után-követő szakmai rendszer szerveződik a közeli 3 középiskolával, iskolavezetés aktuális 8.o. osztályfőnök bevonásával. Rendszeresek az iskola látogatások.

A lehető legtöbb tanuló tanuljon tovább érettségit adó középiskolában.

Kiépült az után-követő rendszer, folyamatos a tovább tanulók eredményének a nyomon követése a középiskolai visszajelzések alapján.

### **9.3.5 Gyermejjóléti szolgálat**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése az intézményvezető feladata. A tanulók tankötelezettségi, életviteli problémáinak kezelésére irányuló együttműködés a szolgálat munkatársai, védőnő, osztályfőnökök iskolai gyermekvédelmi felelős között. A tanulók egészség és személyiség védelme, a tankötelezettségi korban szerzett 8. évfolyamos bizonyítvány, valós továbbtanulás megvalósulásának támogatása közös családlátogatásokkal, fórumokkal, előadások szervezésével.

Az iskolának van egészségnevelési, továbbtanulást segítő, társadalmi integrációt célzó szakmai programja.

Ennek érdekében megfelelően együttműködik a Gyermejjóléti szolgálattal. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi Gyermejjóléti Szolgálattal. Közös megbeszéléseiken a tanulók hiányásaival, tanulási és magatartási problémáival foglalkoznak.

### **9.3.6 Kisebbségi Önkormányzatokkal**

A helyi társadalmi integráció erősítése, az intézményi események és információk szülők felé történő közvetítése. Helyi Roma Kisebbségi Önkormányzat vezetése támogatja az iskolai munkát, jó kapcsolatot épített ki az iskolavezetéssel. Az iskola pozitív megítélésének elérése, a tanulási életutak tervezésének elfogadása a közös cél. Támogatja a tanulókat az útravaló – vagy más ösztöndíjprogram lehetőségeinek jobb kihasználásában.

### **9.3.7 Az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel**

Folyamatos prevenció, egészség védelem a közös cél. Az intézményvezetőhelyettes felelős a vizsgálatok időpontjainak a betartásáért. A védőnő bekapcsolódik a tém napok megvalósításába. Az együttműködés folyamatossá tételére közös a törekvés. Egészséges életmód kialakítása közös feladat.

## **9.4 A szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje**

Kivonatossan ismertetve az alábbiakban, és részletesen kidolgozva az iskola integrációs programjában, amely a pedagógiai program mellékletét képezi.

### **9.4.1 A szülői szervezetek és az SZMK**

A Köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy SZMK összekötő tanár közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskola szülői választmányát az iskola intézményvezetője tanévenként legalább kétszer alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól. Az iskolai választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

### **9.4.2 A szülői munkaközösség véleményezési jogkörei:**

A szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben, ezek a következők:

- a Házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
  
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásában
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek ügyében
- az iskolai programok, rendezvények szervezésében
- a pedagógiai program elfogadásának ügyében

### 9.4.3 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez – SZMK összekötő nevelő. A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként egyszer hívja össze (összevont szülői értekezlet), ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek szülői közösség tevékenységéről.

### 9.4.4 A szülők tájékoztatásának formái:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottaknak, megfelelően az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatás tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezlet, fogadórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzetben, és elektronikus naplón keresztül a Kréta rendszerben
- háromhavonta írásbeli és szóbeli tájékoztatás az iskola HHH tanulói szüleinek részére

A szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályokban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa heti munkarendbe beillesztve tart szülői fogadórát meghatározott időpontokban és módon.

56

Amennyiben a szülő (gondviselő) fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke nevelőjével, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, vagy egyéb problémát okozó tanuló szülőjét az osztályfőnök vagy tanár, írásban is behívhatja a fogadóórára.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szóveges értékelést és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, valamint az elektronikus naplóban is.

A bejegyzéseket a pedagógusnak dátummal, és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztatója hiányzik, a hiányt a naplóban elhelyezett feljegyzési füzetbe kell jelezni. 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. Az osztályfőnök félévenként kétszer (félév, év vége előtt egy hónappal) szóvegesen is értékeli a tanulók előmenetelét, magatartását, szorgalmát a tájékoztató füzetben, ha elégtelen eredményt produkál.

### 9.5 A kapcsolattartás rendje, rendszere a szülőkkel és a partnerekkel

		szülőpedagógus együttnevelés igényé válása.	
Szülői házzal	Aktív szülői mag szervezése, a lehető legtöbb fórumon lehetőséget adni az együttgondolkodásra.	me... nt... me... os... ök... ko... szMSz zerint, a szülők génye zerint. Működik az iskolai SZMK.	A szülői „mag” bővül. Az intézmény párbeszédet alakított ki minden szülővel. A kapcsolatrendszert beépült a pedagógiai programba.

Igazolatlan mulasztások megszüntetése, programkínálat delegálása a többi szülő felé, a

<p>Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat</p>	<p>A tanulók tankötelezettségi, életviteli problémáinak kezelésére irányuló együttműködés</p>	<p>a szolgálat munkatársai, védőnő, osztályfőnökök</p>	<p>A tanulók egészség és személyiség védelme, a tankötelezettségük során szerzett 8. évfolyamos bizonyítvány, valószínű továbbtanulás.</p>	<p>Közös családlátogatások, fórumok, előadások szervezése. Az iskolának van egészségnevelési, továbbtanulást segítő, társadalmi integrációt célzó szakmai programja és működik is.</p>	<p>A kapcsolatrendszerbe épült a pedagógiai programba</p> <p>Az iskola környezete integrációt segítővé válik.</p>
--	---	--	--	--	---

<p>Szakmai és szakszolgálatok-közösség</p>	<p>Együttműködés erősítő szakmai munka elvégzése a Nevelési Tanácsadó, a Megyei Szakmai és Szakszolgálati Intézet és az intézmény között</p>	<p>óvónők, tanítók kistérségi koordinátor szakszolgálati szakemberek</p>	<p>Tanulási képességvizsgálat, logopédiai ellátás, speciális fejlesztési igényű tanuló fejlesztésének szakszerű biztosítása. Az enyhébb fokú sajátos fejlesztési igényű gyermekek fokozatos integrálásának elérése.</p>	<p>Az együttműködés és folyamatosságára közös törekvés.</p> <p>A partnerség, a meglévő humán erőforrást segítőként való kezelésében is megnyilvánul.</p>	<p>A kapcsolatrendszerbe épült a pedagógiai programba</p> <p>A szakszolgálat minősítése rendszeres és dokumentált.</p>
--	--	--	---	--	--



<p>Középfokú oktatási intézményekkel</p>	<p>Hospitálással segített utánkövető szakmai rendszer szerveződik a közeli 3 középiskolával.</p>	<p>iskolavezető és aktuális 8.o. osztályfőnök</p>	<p>A lehető legtöbb tanuló tanuljon tovább érettségit adó középiskolában.</p>	<p>Kiépül az utánkövető rendszer.  (Anyagi forrás teremődik a munkadotálására.) Pedagógusok szakmaiságát fejlesztő műhelymunka jön létre.</p>	<p>A kapcsolatrendszerbe épült a pedagógiai programba. Az intézmény kapcsolatrendszerében a felsőfokú kapcsolatok erősödnek.</p>
<p>Kisebbségi Önkormányzatok</p>	<p>A helyi társadalmi integráció delegálása, az intézményi események és információk szülőkhöz történő közvetítése.</p>	<p>kisebbségi önkormányzat kistérségi koordinátor, iskolavezető</p>	<p>Az iskola pozitív megítélésének elérése, a tanulási életutak tervezésének elfogadása.</p>	<p>Az iskolának van tanulási életutak segítő stratégiája. A kisebbségi önkormányzatok részt vesznek az iskola minden dokumentumában a véleményezésében.</p>	<p>A kapcsolatrendszerbe épült a pedagógiai programba. Több tanuló válik tanulmányi ösztöndíjra jogosulttá.</p>
<p>Civil</p>	<p>Az intézményi</p>		<p>Társadalmi</p>	<p>Programokon</p>	<p>A</p>

szervezetekkel	programrepe rt oárt gazdagító együtműkö dé s kialakítása.	egyetemista, volt tanítvány, nyugdíjas pedagógus	integráció segítése, sikeres továbbtanulás elérése.	keresztül dokumentált az együtműköd és.	kapcsolatrend sz er beépült a pedagógiai programba A tanulói pályaorientáci ót segítő programok valósulnak meg.
----------------	--	--	---	---	---

## 10 IPR szervezeti ábra

- Projektmenedzser-intézményvezető
- Szakmai vezető- intézményvezető-helyettes
- Az IPR- csoportok vezetői
- A program megvalósításában résztvevő pedagógusok

## 11 Eljárásrendek

### 11.1 Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők 11.1.1

#### Intézkedések rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Az iskola intézményvezetője- a fenntartó egyetértésével - rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem biztosítható.

Rendkívüli esemény /tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb./ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi-, illetve a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A hivatkozott dokumentumokban az alábbi feladatok kerültek meghatározásra:

A rendkívüli esemény jelzésének módjai /telefonon, személyesen, stb. az eseménytől függően/

A dolgozók, tanulók riasztásának rendjét

A dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk

előkészítése, biztonsági berendezések kezelése/

Az iskola helyszínrajza

Az építmények alaprajza / a menekülési útvonalakkal, a vízszelési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival /.

Katasztrófahelyzet esetén – a fenti eljárások mellett – értesíteni kell a fenntartót is.

60

### **11.1.2 Bombariadó esetén szükséges teendők**

A bomba elhelyezéséről tudomást szerző dolgozó azonnal értesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető helyettest.

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes telefonon haladéktalanul értesíti a rendőrséget.

A tűzriadóhoz hasonló módon megtörténik a nevelők irányításával az épület kiürítése, a tanulók és a dolgozók biztonságos elhelyezése. Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

### **11.1.3 Tűz esetén szükséges teendők**

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben tüzet észlel, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. Az értesített vezető vagy alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót. A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és a főbejárat előtti útszakasz. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

## **12 A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái**

### **12.1A tanulók dicsérete és jutalmazása**

#### **12.1.1 A dicséret és a jutalmazás elvei**

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten: -tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,

- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez, 8 év alatt kitűnő - a kitűnő, valamint a 8

61

- 8 év alatt kitűnő tanulók könyvjutalmat kapnak,
- Jó tanuló - jó sportoló

### **12.1.2 A dicséret formái**

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben kell részesíteni. Elismerésként szóbeli és írásos dicséretet adhatók. Utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságján, a helyi kábel TV-ben, az iskola honlapján.

Az írásos dicséret formái:

- tanítói, tanár, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret.
- intézményvezető dicséret
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

### **12.1.3 A jutalmazás formái**

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

## **12.2A tanulók fegyelmezése**

### **12.2.1 Fegyelmi büntetések**

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi — fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal — fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi

eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:  
megrovás

62

szigorú megrovás,  
kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása.  
áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.  
eltiltás a tanév folytatásától.

### **12.2.2 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti
- vagy a tanulói házirend előírásait megszegi
- vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni

Az iskolai büntetések formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- napközis nevelői figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki megrovás,
- esetjelző bizottsági tárgyalás összehívása
- intézményvezető figyelmeztetés,
- intézményvezető megrovás,
- fegyelmi tárgyalás.

Az írásbeli büntetéseken kívül a tanuló eltiltható a tanórán kívüli választható foglalkozásokról és iskolai rendezvényekről (pl, szakkör, sportedzés, színházlátogatás, diák-bál, osztálykirándulás stb.) .

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés” büntetésben kell részesíteni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- tiltott sajtótermékek behozatala az iskolába,
- fegyver vagy fegyvernek minősülő tárgy behozatala az iskolába,
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának súlyos megsértése;

- iskolatársát megveri, emberi méltóságában megalázza, megszarolja,
- sorozatosan durva és trágár kifejezéseket használ,

63

- ellenőrzőjében az osztályzatot ill. a szülő aláírását meghamisítja,
- társa vagy közössége pénzét, értékeit eltulajdonítja,
- tanárával, tanítójával szemben kirívóan tiszteletlenül viselkedik,
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója dönt, a nevelőtestület véleményének kikérését követően.
- A büntetést írásba kell foglalni (tájékoztató füzet és osztálynapló), és azt a szülő tudomására kell hozni.
- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### **12.2.3 A tanuló kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz — a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 20 %-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegét nem haladhatja meg.

## **13 A tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása**

### ***13.1A tanulói jogviszony és következményei***

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

A Köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A beiratkozáskor a törvényi előírásoknak megfelelően a szülők külön lapon igényelhetik a nemzetiségi nyelvoktatást, az iskolaotthonos oktatást, és az integrációs vagy képességkibontakoztató programban való részvételt. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

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

A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a

tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi indoklást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői igazolást adhat. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

## **14 Az iratkezelés szabályai**

### ***14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani (beírási napló). Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

-el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével -az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” ,az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát -a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

#### **14.2.1 A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya  
az október 1-jei pedagógus és tanulói lista  
az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések  
a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

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

### **14.2.2 Az elektronikus napló hitelesítésének és tárolásának rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **15 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

A feladatmegosztás átgondolt szabályozása az intézményi munka hatékonyságát növelheti. A nevelési-oktatási intézménynek módjában áll a jogszabályban meghatározottnál szélesebb körben szülői véleményezési lehetőséget biztosítani. Fontos, hogy ne csupán az ügyek átruházásának módját határozza meg a szabályzat, hanem azt is, hogy az átruházott feladatkörben elvégzett tevékenységről milyen módon kell számot adni a feladat átruházójának.

Ebben a szakaszban kell meghatározni:

-az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával



megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.

## **16 Egyéb rendelkezések**

### **16.1A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek. A térítési díj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell. A kérvényben fel kell tüntetni a családban a keresők és eltartottak, a munkanélküliek, a leszázalékoltak és a nyugdíjasok számát.

### **16.2Térítési díj fizetése**

A térítési díjak befizetéséről a köznevelési törvény rendelkezik. Intézményünkben térítési díjat kell fizetni mindazon tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta - de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki.

Térítési díjat kell fizetni az intézmény a következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétel
- önköltséges szakkörök,
- tanulmányi kirándulás
- színházlátogatás
- táborozás
- tankönyvek ingyenesek azok számára, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, három vagy több gyermekes, tartósan beteg vagy fogyatékos -ingyenes étkezés az 1-8. évfolyamon a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára

### **16.3Igazgatási díj**

Igazgatási díjat kel fizetni, ha az iskola kérelemre: névváltozás esetén bizonyítványt cserél. Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér 10 %-a.)

Az igazgatási díjat a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ költségvetési számlájára kell befizetni.

### **16.4A diákigazolvány kiadásával kapcsolatos rendelkezések**

A diákigazolványok átvételének, kiadásának, nyilvántartásának rendjét a 17/2005.(II,8.) Korm. rendelet szabályozza, mely szabályozza az eljárási díj mértékét is. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Intézményünkben rendelhető diákigazolvány típusa:

- állandó
- ideiglenes.

A diákigazolványok megrendelése, nyilvántartása, érvényesítése az iskolatitkár feladata. (Az ezzel kapcsolatos teendőket a munkaköri leírása tartalmazza.). A diákigazolványok rendelése igény szerint történik. Az igény felmérése, az igénylőlapok kitöltése az iskolatitkár feladata.

## **17 Záró rendelkezések**

### ***17.1A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása***

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

### ***17.2Az intézmény további szabályzatai***

- Házirend
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Könyvtár SZMSZ
- DÖK SZMSZ
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

## **18 Mellékletek**

(munkaköri minták)

- Általános rendelkezések
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Intézményvezető-helyettes
- Iskolatitkár

- Karbantartó
- Könyvtáros tanár
- Munkaközösség-vezető
- Napközi-vezető
- Osztályfőnök
- Pedagógiai asszisztens
- Takarító
- Tanár
- Tanító
- Tanulószoza-vezető

## **Általános rendelkezések**

Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg. Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással. A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben – az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

Általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája. A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes Közvetlen felettese: intézményvezető Az első számú intézményvezető-helyettes az általános intézményvezető-helyettes. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktató munka irányításában. Közvetlenül irányítja az alsó tagozat (1-4.osztály) nevelő-oktató, valamint az alsó tagozatos egyéb foglalkozások munkáját. Általános intézményvezető

helyettesi feladatai mellett közvetlenül irányítja, felügyeli a művészi tornát, a néptánc foglalkozást tartó és a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a pedagógiai asszisztens

69 munkáját. Hatáskörébe tartozik az alsó tagozatos reál és humán munkaközösség, valamint a szabadidő munkaközösség. Az intézményvezető távollétében helyettesítő vezető, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza, aláírási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető akadályoztatása esetén. Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljesítésigazolási jogosultság köre 500 000 Ft alatt. Az intézményvezető-helyettes pedagógiai irányító munkája: • részt vesz az iskola pedagógiai programjának

kialakításában, végrehajtásában; • felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben; • tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére; • gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról (tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély, március 15. ünnepély); • szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért; • gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről; • az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközi foglalkozásokon; • ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét; 3 • ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását; • negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, a tantárgyi érdemjegyek mennyiségét; • a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját; • szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal; • megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket; • szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek; Ügyviteli irányító feladatai: • gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót; • minden hó utolsó munkanapján összesíti a túlórákat és helyettesítést; • elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását és részt vesz az órarend és a helyettesítési rend kialakításában; • ellenőrzi az alsó tagozat órarendjét, elkészíti, megszervezi a nevelők ügyeleti rendjét; • megszervezi a különféle beszámolókat és vizsgákat (pótló-, különbözeti-, osztályozó-, pótvizsga); • irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.); • elkészíti a különféle hó végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat; • módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez; • irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat; • javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére, elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, gondoskodik annak megvalósításáról; • javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére; • képviseli tagozatát az intézményen belül; • felügyeli a

70

tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást; Egyéb feladatai: • segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad; • biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik; • a technikai személyzetet ellenőrzi és irányítja a kisépületben; • ellenőrzi az iskola tanszer és –eszközellátását; • az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a

feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja; • egyéb foglalkozások munkájának megszerzése, irányítása, ellenőrzése az alsó tagozaton; • helyettesítések szervezése alsó tagozaton, alsós napköziben és ebédeltetés területén; • a sportélet irányítása az alsó tagozaton; • alsós tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése; • gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése az alsó tagozaton; • az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás; • szervezi az iskola gyógyszerellátását; • az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját; • határidőre elkészíti a havi programot; • felügyeli az irattárat; 4 • részt vesz a selejtezési bizottság munkájában; • felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért; • felelős a két épület közötti mindennapos munkakapcsolat biztosításáért; Pedagógiai feladatok: • összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját; • az intézményvezető iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában; • részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon; • házirend előkészítése (tanulói, nevelői); • a felmérések előkészítése és elemzése; • a felmérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza a szükséges felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat; • a nyelvoktatási csoportok kialakításával kapcsolatos feladatok lebonyolítása; • tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, segély, kimutatás, statisztika; • fegyelmi ügyekben való előkészítés, egyeztetés; • feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása; Az elvégzett munkájáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza. Tanító munkaköri leírás mintája A munkakör megnevezése: tanító Munkaidő: heti 40 óra Kinevezése: határozatlan időtartamra Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64. Munkáltatója: Külső Pesti Tankerületi Központ igazgatója Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát,

71

járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló

2012. évi I. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat.

5 Nevelői tevékenysége:

- munkáját a „vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi;
- felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréseért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért;
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél;
- megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit;
- javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra;
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja;

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve éves tanmenetet készít;
- egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek;
- a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja;
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni;
- elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.);
- a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van;
- az órarendben első helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik;
- ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet, esti ügyelet);
- tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát;
- részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában;
- felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre;
- a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el;
- az informatikatermek, a technikaterem, a tornaterem és a balett terem ajtajait és ablakait az óra végén zárja;
- az E-

72

naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;

- a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírhatja és értékeli;
- rendszeresen értékeli a tanuló tudását;
- összeállítja és megírhatja a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 munkanappal tájékoztatja;
- a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja;
- a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyz az E-naplóba;
- tanítványai részére az éremjegyeken

kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről; • differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál; • a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt; 6 • elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra; • évente három alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart; • az intézményvezető beosztás szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken; • egy órát meghaladó hiányása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja; • rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében; • előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket; • nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat; • az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait; • beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését; • személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal bejelenti; • feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel; • rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint; • az alsós munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján; • részt vesz az iskolai diák önkormányzati rendezvényeken; Munkakörülmények: • munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi; • szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz; • felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket; • a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit; Különleges felelőssége: • felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;

73

• bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat; • az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki; • tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül; • maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat; • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek; Munkaidő és munkarend: • munkaideje heti 40 óra; • az iskolában

való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek; 7 • munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira; A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza. Tanár munkaköri leírás mintája A munkakör megnevezése: tanár Munkaidő: heti 40 óra Kinevezése: határozatlan időtartamra Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a továbbtanulásra és az érettségi vizsgára való sikeres felkészítés Munkahely: Budapest, XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium Munkahely címe: 1181 Budapest, Vörösmarty utca 64. Munkáltatója: Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója Munkakörét, munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát alapvetően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. évi (VIII.28.) kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 326/2013. évi (VIII.30.) kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a mindenkor miniszteri rendelet a tanév rendjéről határozza meg. Munkája során köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói utasításokat, határozatokat, szakmai koncepciókat. Nevelői tevékenysége: • munkáját a „vörösmarty szellemiség” által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi; • felelős a tanulók személyiségének figyelemmel kíséréséért, a gyermeki jogok tiszteletben tartásáért; • kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél; • megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit; • javaslatot tesz a jutalmazásra, elmarasztalásra; • saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja; Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása: • az általa tanított tantárgyakra a helyi tanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe

74

véve éves tanmenetet készít; • egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradását jelzi az intézményvezetőnek; • a tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, az órarendben meghatározott órákat megtartja; • a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelőséggel tartozik; 8 • feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása; • munkavégzése során szem előtt tartja az



intézményi önértékelés elvárás-rendszerét; • köteles legalább 15 perccel a munkaidő, az ügyeleti idő, illetve tanórája előtt a munkahelyén megjelenni; • elvégzi a kötelező adminisztrációt (ellenőrző, tájékoztató füzet, tanmenet, stb.); • a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van; • az órarendben első helyettesként beállított rendben az iskolában tartózkodik; • ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli, folyosó és udvari ügyelet, esti ügyelet); • tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben beosztás szerint látja el feladatát; • részt vesz a kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában; • felkészíti és kíséri tanulóit a házi, kerületi, budapesti, országos és nemzetközi versenyekre; • a tanteremben tartott utolsó tanítási óra után a pedagógus feladata, hogy a tantermet a tanulók a házirend előírásainak megfelelően hagyják el; • az informatikatermek, a technikaterem, a tornaterem és a balett terem ajtajait és ablakait az óra végén zárja; • az E-naplót pontosan vezeti, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat; • a munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat megírta és értékeli; • rendszeresen értékeli a tanuló tudását; • összeállítja és megírta a szükséges dolgozatokat, a témazáró dolgozatok időpontjáról a tanulókat a dolgozat megírása előtt 3 nappal tájékoztatja; • a megírt dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítja; • a tanulóknak adott érdemjegyet folyamatosan bejegyzti az E-naplóba; • tanítványai részére az érdemjegyeken kívül egyéb visszajelzéseket ad az előrehaladás mértékéről; • differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál; • a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, megbeszéléseken vesz részt; • elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyekre, egyéb iskolán kívüli programokra; • évente három alkalommal a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tart; • az intézményvezető beosztás szerint részt vesz az osztályozó-, különbözeti-, pótló vizsgákon, az intézményi méréseken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon • egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezetőhelyetteshez eljuttatja; • rendkívüli esemény

75

bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében; • előkészíti, lebonyolítja és értékeli az intézményi házi tanulmányi versenyeket; • nevelő-oktató munkája során ellátja a tehetséggondozással, a felzárkóztatással, a korrepetálással kapcsolatos feladatokat; • az osztályozó konferenciát megelőző napon lezárja a tanulók osztályzatait; • beosztása esetén részt vesz a tanulmányi és osztálykirándulásokon, projektfoglalkozásokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre kísérését; • személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az

intézményvezetőnek azonnal bejelenti; 9 • feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel; • rész vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző-és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában a szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint; • a felső/gimnázium tagozat munkaközösség tagjaként részt vesz a megbeszéléseken, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai program alapján; • részt vesz az iskolai diák-önkormányzati rendezvényeken; Munkakörülmények: • munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi; • szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint telefont a kapcsolattartáshoz; • felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket; • a tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit; Különleges felelőssége: • felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért; • bizalmasan kezeli a tudomására jutott információkat; • az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki; • tudomásul veszi, hogy titoktartási kötelezettsége a közalkalmazotti jogviszony fennállását követően is terheli időbeli korlátozás nélkül; • maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat; • a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőhelyetteseknek vagy az intézményvezetőnek; Munkaidő és munkarend: • munkaideje heti 40 óra; • az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek; • munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira; A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza. Könyvtáros tanár munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes Jogai, kötelezettségei, feladatai: Az iskolai könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a

76

vagyonvédelmi követelmények biztosítottak. 10 Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul: • 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani; • 13 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez; • 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés; A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok: • megteremti a működéshez szükséges feltételeket; • végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését; • szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait; • részt

vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban; • nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat; • részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja; Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- folyamatosan tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről;
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tarts tankönyvekről és oktatási segédletekről;
- a lehetőségekhez képest végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását;
- a leltárkönyvet naprakészen vezeti, feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat;
- naprakészen építi a könyvtár katalógusait;
- az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- állományellenőrzést tart időközönként;
- a leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül; Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:
- gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről;
- nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak;
- ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben;
- igény szerint, de legalább tanévenként egyszer ellenőrzi a kiosztott ingyenes tankönyvek állapotát; Olvasószolgálat, tájékoztatás:
- biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát;
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést;
- figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít;
- megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz; Egyéb feladatok:
- kapcsolattartás más könyvtárakkal;
- szakmai továbbképzés; 11 Osztályfőnök munkaköri leírás mintája Osztályfőnöki felelőségek:
- munkáját a pedagógiai program, az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok betartásával végzi;
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét;
- személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok

77

pontos vezetéséért; • nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet; • felelős a tanulói és a szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért;

- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat;
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait;
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás);
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének; Adminisztrációs jellegű feladatok:
- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít,

statisztikai adatokat szolgáltat; • kitölti a törzslapot, a bizonyítványokat, értesítőket; • az E napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása; • nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történő bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket; • a tanulói hiányzások igazolása, összesítése; • a Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, az intézményvezető-helyetteseknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztette tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket; • a Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket; • elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon (nyomon követhető) értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról; • felelősen látja el a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit (gimnáziumi osztályfőnökök esetében); • folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az E-naplóban, a törzskönyvben a diákok adatainak változását; • elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, a továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen, határidőre és pontosan tölti ki; • havonta ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással történő tudomásulvételét; • figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra; • segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait; • minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti; • vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket; • beszámolót készít az osztályozó értekezletekre a megadott szempontok szerint; • elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait; 12 Irányító, vezető jellegű feladatok: • végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata hatáskörébe utal; • a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart; • az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka

78

kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, váltakozó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart; • céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére; • együttműködve az osztálya tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását; • minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai

házi rendet, megtartja a tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal; • tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében; • figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét; • felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait; • kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára, melynek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, valamint a szülőket; • részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban, és a rendezvényeken; • folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására; • javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére; • a tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dícséret); • fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet; • a tanulók minden iskolai tevékenységét - beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is – értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét; Szervező, összehangoló jellegű feladatok: • tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről; • kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel; • munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel részt vesz annak szervezésében, tervezésében, irányításában; • koordinálja az SNI-s és a BTM-s tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását; • gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására; • a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák; • kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulmányokat segítő személyekkel (logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.); 13 • a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik

79

számukra a szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról; • kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken; • koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráit; • szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze; • a munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart; • a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét; • törekszik a család és az iskola

nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel; • a tanév első szülői értekezletén megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan; • az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára; • közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében; • javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira; Feladatait pedagógus munkája mellett látja el. A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető helyettese megbízza. Korrepetitor munkaköri leírás mintája Legfontosabb feladata: a karnagyok munkájának segítése, az énekkarok kísérése Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása: • segíti az ének-zene tanár és a karnagy munkáját; • beállítja a darab dinamikáját, hangvételét, tempóját az ének tanárral egyeztetve; • barokk műveknél ellátja a continuo szólamjátékot; • nehezebb művek zongoraszólamát órán kívül is gyakorolja; • törődik a zongora technikájának ápolásával; • blattolási készségét fejleszti; • az énekkarok kísérése tanórákon, egyéb fellépéseken, koncerteken, kerületi és városi rendezvényeken, kórusversenyeken; • munkaidejének megfelelően, rugalmasan dolgozzon, mivel a különböző koncertek, meghallgatások és vizsgák az esetek többségében nem az órarend szerinti időben és helyen történnek; • énekkari fellépéseken, koncerteken, hangversenyeken segítsen be a tanulók kísérésébe; A munkaköri leírásban foglaltak megtartása kötelező. A fentiekén kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettese megbízza. 14 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás mintája Munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes Megbízása: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető bízza meg 1 év időtartamra Feladatait pedagógus munkája mellett látja el. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása: • összeállítja az iskola pedagógiai