

A
FAZEKAS JÓZSEF ÁLTALÁNOS
ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2022.

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.1. Az iskola vezetési szerkezete	7
4.2. Az igazgató	7
a) A köznevelési intézmény vezetője.....	7
b) 4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
c) 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	8
4.3. Az iskolavezetőség	8
4.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	9
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	10
a) Az alapító okirat.....	11
b) A pedagógiai program.....	11
c) Az éves munkaterv.....	12
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	12
Minden tanulónak alanyi jogon jár.	12
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	17
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
6. Az intézmény munkarendje	19
6.1. A működés rendje	19
6.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
6.3. A pedagógusok munkarendje:	21
a) A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....	21
b) 6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	22
c) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	25
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	25
a) Pedagógus munkaköri leírás minta.....	26
b) Iskolatitkár munkaköri leírás minta:	30

c)	Karbantartó munkaköri leírás minta.....	34
6.5.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	35
	Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján	35
6.6.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	36
6.7.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	37
a)	6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.....	37
6.8.	A dohányzással kapcsolatos előírások	38
6.9.	Az intézmény óvó-védő előírásai, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	38
6.10.	Gyermek- és ifjúságvédelem.	39
6.11.	Tanuló- és gyermekbalesetek.	39
6.12.	A mindennapos testnevelés szervezése	41
6.13.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	41
7.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége	44
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete	44
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	46
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
7.4.	A munkaközösség különleges feladatai:	48
7.5.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	52
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	55
8.1.	Az iskolaközösség	55
8.2.	A munkavállalói közösség	55
8.3.	A szülői munkaközösség	55
8.4.	A diákönkormányzat	56
8.5.	Az osztályközösségek	58
8.6.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	59
a)	Szülői értekezletek.....	59
b)	Tanári fogadóórák.....	59
c)	A szülők írásbeli tájékoztatása	59
d)	A diákok tájékoztatása	59
e)	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	60
8.7.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	60
a)	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	62
b)	Az iskolai védőnő feladatai	62
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63

9.1.	A tanulói hiányzás igazolása	63
9.2.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	64
9.3.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	64
9.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	64
9.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	65
9.6.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	67

Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. november 4-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve

kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Fazekas József Általános Iskola

Címe: 8357 Sümegecsehi Kossuth utca 1

Oktatási azonosítója: 037612

Alapító okiratának azonosítója: KIR-INT-40124225

Alapító okiratának kelte: 2009. június 26.

Az intézmény alapításának időpontja:

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf. SZ.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
	Általános iskolai oktatás nevelés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4.2. Az igazgató

a) A köznevelési intézmény vezetője

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében intézményvezető helyettesre illetve a munkaközösség vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, intézményvezető helyettes, ill. a munkaközösség vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

b) 4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **a intézményvezető helyettes ill. a munkaközösség vezető helyettesíti.**

Aláírási és utalványozási jogkör

Az aláírási és utalványozási jogkört az igazgató, távollétében a intézményvezető helyettes gyakorolja.

c) 4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- intézményvezető helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

4.3. Az iskolavezetőség

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

Az igazgató, intézményvezetők helyettes és a munkaközösség vezető, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

A szakmai vezetőség az igazgatói döntések előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

A szakmai vezetőség - napirendi pontoktól függően - kiegészül a tanácskozási joggal meghívhat tagokat.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet

választmányával. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető, és a intézményvezető helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési terv a tanári szoba hirdetőtábláján kerül nyilvánosságra. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- a munkaközösség-vezető,
- intézményvezető helyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a pedagógusok munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolába újonnan érkezett pedagógusokra.

A munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az iskola illetékes vezetőjét.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos iskolai dokumentumok, pl. törzslapok, napló ellenőrzése,
- tanulói munkák vizsgálata,

- beszámoltatás szóban, írásban,
- eredménymérés,
- leltári anyagok vizsgálata.
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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

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

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

a) Az alapító okirat

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

b) A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

c) Az éves munkaterv

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

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

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Minden tanulónak alanyi jogon jár.

Az országos tankönyvellátás szereplőinek együttműködése

24. § (1) A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. lát el. (2) A Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a Könyvtárellátó és a KIR adatkezelője

együttműködik, amelynek keretében a KIR adatkezelője a Könyvtárellátó részére a tankönyvellátás biztosításához szükséges adatokat ad át, így különösen átadja a mindenkor hatályos tankönyvjegyzéket, valamint a tanulók KIR-ben szereplő következő adatait:

a tanuló

a) nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát,

d) anyja nevét,

e) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

f) diákigazolványának számát,

g) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

h) nevelésének, oktatásának helyét,

i) évfolyamát.

(3) Közfeladata körébe tartozó tankönyvbeszerzés és tankönyvterjesztés tárgyában a Könyvtárellátó a tankönyv kiadójával tankönyvterjesztési szerződést köt, amelyben a 9. mellékletben meghatározott kötelező feltételektől a felek nem térhetnek el.

(4) A könyvtárellátó

(a) a központtal a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában, valamint

(b) a nem a központ által fenntartott iskolák ellátása vonatkozásában az iskolák fenntartóival tankönyvellátási szerződés köt a 10. mellékletben meghatározottak szerint.

25. § (1) A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési közfeladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a közfeladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának 20%-a.

(2) A Könyvtárellátó által a tankönyvterjesztésért felszámított jutalékból a közfeladat ellátásának költségei levonását követően megmaradó összeg

(a) 80%-át a Könyvtárellátó a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel a részben természetbeni juttatás, részben az

iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását támogató jutalék formájában a fenntartónak juttat, valamint

(b) 20%-át a Könyvtárellátó az iskolai nevelés-oktatás céljait szolgáló, egyéb közhasznú célokra köteles fordítani.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

26. § (1) A Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül

a) a központ a központ fenntartásában működő iskolák tekintetében,

b) a nem a központ által fenntartott iskola a Könyvtárellátónak tankönyvrendelését március 31-ig, a tankönyvrendelés módosítását június 15-ig, pótrendelését szeptember 5-ig (tankönyvrendelés és pótrendelés bármelyike vagy együtt a továbbiakban: tankönyvrendelés) küldi el.

(2) A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulóknak (ha ismert) és a tanulót esetlegesen megillető támogatás feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

(4) A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10 %-ban térhet el.

(5) A tankönyvrendeléseket a Könyvtárellátó tíz napon belül összesíti és az érintett kiadóknak továbbítja. A kiadó a Könyvtárellátótól kapott megrendeléseket öt napon belül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül a Könyvtárellátónak visszaigazolja, amiről a Könyvtárellátó a rendelést leadó intézményeket értesíti.

Amennyiben a kiadó a Könyvtárellátó megrendelését nem tudja elfogadni, kezdeményeznie kell – a visszaigazolásra rendelkezésére álló határidőn belül – a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül annak módosítását vagy visszavonását, ami a jogszabályokban és tankönyvterjesztési szerződésben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után.

(6) A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

27. § (1) A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv napközis, és tanulószobai elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

(2) Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével valamely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

(3) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

(4) Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál - különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel - egyetértési joggal rendelkezik.

(5) Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

(6) A Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

29. § (1) A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, továbbá meg kell határozni a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok végrehajtását.

(2) Ha az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi, a tankönyvellátás rendjének elkészítésével egyidejűleg a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában.

(3) Ha a feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét. A díjazás összege nem lehet kevesebb az ügyeleti díj összegénél. A díjazás forrása

a) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a fenntartónak

b) a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a központnak átengedett összeg.

(4) A tankönyvrendelés elkészítésének - e rendeletben nem szabályozott - kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

(5) Az iskolának az e rendelet 21. §-ában meghatározottak szerint közzé kell tennie az iskolai tankönyvellátás rendjét.

(6) A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

(7) Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell, elégséges azokat bemutatni, de az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért

büntetőjogi felelősséget visel. A benyújtott igénylések ellenőrzése során az iskola, vagy a hatóság bekérheti az igazolásokat.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője

pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. A működés rendje

Az udvaron, termekben és az aulában 7,50 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, az ebédelés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógusok feladatait az ügyeleti rend tartalmazza. A nevelői ügyeletet a tanulói ügyelet segíti. A tanítás kezdete 8.00 óra. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt **10** perccel meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási óra 45 perces. A tanítási órát zavarni nem lehet.

A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási idő végén - utolsó tanítási óra, napközis foglalkozás, tanulószoba - a tanulók távoznak az osztálytermekből, iskolából. Az egyéb rendszeres, pl. tömegsport, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, iskolai szakkör, énekkar, gyógytestnevelés; és rendszertelen iskolai, pl. ünnepélyek próbái, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek, stb., rendezvények befejeztével a diákok elhagyják az intézmény területét.

Az iskolai ünnepélyek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A hivatalos ügyek intézése a tanári irodában 8,00 és 15,00 óra között történik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-től délután 17-ig tartanak nyitva. Rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel hétfőig is igénybe vehetők.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00. óra és délután 15. óra között az iskola

igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

- A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell szabályozni.
- A nevelői ügyelet rendjét írásban rögzíteni kell.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, ez esetben a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.
- Az iskolában a tanítási órákat 8.00 és 13. 30 között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc.
- A tanórán kívüli délutáni foglalkozásokat 18 óráig lehet szervezni. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyintézési ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg. A nyári szünetben az ügyeletet 2 hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A szaktanárok, az ügyeletes nevelők, a foglalkozásokat vezetők felelősek: a tanulók testi épségének megóvásáért, az iskolai tulajdon megóvásáért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért a tűz, a balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskolai SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését az intézmény vezetése ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők, valamint a tanulókért érkező szülők tartózkodhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit, létesítményeit külső igénylőknek át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

6.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetők benntartózkodása. Az iskola nyitva tartási idején belül 8,00 és 15,00 óra között az igazgató és a intézményvezető helyettes közül egy vezető az iskolában tartózkodik. Az ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott közalkalmazottak jogosultak és kötelesek az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. 15,00 óra után az intézmény rendjéért az igazgató által meghatározott feladataikat végző technikai dolgozók, illetve a rendhagyó foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

6.3. A pedagógusok munkarendje:

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

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

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

b) 6.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell

figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

- A nevelők a tanítás, illetve az ügyelet megkezdése előtt legkésőbb 15 perccel érkeznek az iskolába.
- A nevelők a gyermekek állandó felügyelete érdekében ügyeletesi feladatokat is ellátnak. Az ügyeletes nevelő 7. 00-kor elfoglalja helyét az iskolában, ellenőrzi az ügyeletes tanulókat. Ügyeletesi munkájához tartozik, hogy az óráközi szünetekben biztosítja a zsibongó, az udvar, a tantermek, és a mellékhelyiségek rendjét. Az ügyeletesek munkáját, szükség szerint a nem ügyeletes nevelők is segítik. Az ügyeletesek napi beosztás alapján végzik munkájukat.
- A hiányzó nevelő hiányzását előre jelenti, az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. Tanmenetének használatát tegye lehetővé.
- A betegségével, távollétével kapcsolatos igazolásokat az iskola titkárnak adja le.
- A helyettesítő nevelő a helyettesített órát írja be azonnal a naplóba, e nélkül számára helyettesítési díj nem számolható el.
- Óracseré csak az igazgató jóváhagyásával, indokolt esetben történhet.
- A késéseket /nevelőknek/ jelezni kell az igazgatónak.
- A tanítás kezdetét jelző csengő után minden nevelő pontosan kezdi meg az órai munkát.
- A tanítási órák anyagát a tanítás napján be kell írni a naplóba.
- A nevelőknek a délutános foglalkozások előtt is legalább 10 perccel meg kell jelennie.
- Minden nevelő felelős az iskola helyiségeinek rendjéért, tisztaságáért.
- A tantermekben vagy a folyosón észlelt esetleges rendellenességet, kárt, azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Kisebb rendellenesség esetén öntevékenyen és azonnal intézkedjék a nevelő!
- Minden nevelő felelős a részére kiadott szemléltető eszközökért, könyvekért, gépekért.

- A nevelőtestület minden tagja törekedjen arra, hogy a tanári szoba rendje, tisztasága példás legyen. Mielőtt elmegy az iskolából, munkaeszközeit rakja rendbe!
- A pedagógus napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató, intézményvezető helyettes állapítja meg, a nevelők ilyen jellegű feladatokra való kijelölésénél az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A nevelők adminisztrációs munkájukat pontosan, határidőre végezzék el! A pedagógiai munkájának alapidokumentumai: a NAT, helyi tanterv, a pedagógiai program és a tanmenet (mikro-tanterv).
- A tanítási óra védelme kötelesség, a tanítási órát zavarni csak különleges ok miatt lehet. Ennek engedélyezése az igazgató hatásköre. A hirdetményeket szünetben intézzük.
- A nevelőtestület minden tagjának kötelessége egymás munkájának segítése, támogatása.
- Valamennyi nevelő tartson élő kapcsolatot a munkaközösséggel, munkacsoportokkal, és járuljon hozzá eredményes tevékenységükhöz.
- Szükség szerint vegyen részt pedagógiai és szakmai továbbképzéseken, és a hallottakról adjon tájékoztatást a nevelőknek.
- Rendszeresen olvassa a szaklapokat, pedagógiai, módszertani kiadványokat.
- Kísérje figyelemmel az iskolai, városi, országos pályázatokat és éljen a pályázati lehetőségekkel.
- Kezdeményező, cselekvő munkájával segítse elő a tanórán kívüli rendezvények sikerét.
- Az iskolai titoktartási és erkölcsi szabályokat tartsa be.
- Törekedjen a jó munkahelyi légkör kialakítására, egymás munkájának megbecsülésére.
- Oktató - nevelő munkáját az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének megfelelően végezze
- Tegyen eleget a tanulók és szülők felé tájékoztatási kötelezettségének. A tanulók írásbeli feleleteibe, dolgozataiba

köteles betekintést engedni, amit vagy hazaküldéssel vagy fogadó-órán tesz meg. A szülői értekezletekre a dolgozatokat rendelkezésre bocsátja.

- Tegyen eleget a baleset-, tűz-, munka-védelmi feladatainak.

c) A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.6. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

a) Pedagógus munkaköri leírás minta

Név:

Leánykori neve:

OM azonosító:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége:

Szakképzettsége:

Beosztás:

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely: **Fazekas József Általános Iskola**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkarend:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**

Közvetlen felettese: **igazgató**

Munkaköri feladatai:

Helyettesítés

- Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: **tanítókat, tanárokat**
- Ki helyettesíti betegség szabadság esetén: **tanítók, tanárok**

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Ellenőrzési tevékenység:

Az osztályban tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése.

Munkaköri követelmények:

- Rendelkezzen tantárgy tanításához szükséges szakmai ismeretekkel.
- Ismerje az oktató-nevelő munkához kapcsolódó jogszabályokat.
- Ismerje az iskola belső dokumentumait (SZMSZ, Pedagógiai program, NAT, éves munkaterv, Esélyegyenlőségi Terv, Etikai kódex, Házirend).
- Törekedjen az IKT-eszközök alkalmazására tanórai keretben.
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására, a munkakörével szorosan összefüggő operatív kérdésekben önálló döntéshozatalra.
- Munkakezdés/tanóra előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Betegség miatti távolmaradását azonnal jelentenie kell munkáltatójának. Betegség utáni munkába állás közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Óracserére az iskolavezetés tudta és hozzájárulása esetén kerülhet sor.
- Vegyen részt az iskola pedagógiai programjában rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában.

A munkakör feladatai:

- Megtartja a tantárgyfelosztásban meghatározott órákat, foglalkozásokat.
- Munkáját felelősséggel, szakszerűen, a helyi tantervi követelmények szerint végzi.
- Elkészíti a tanmeneteit, a tanítási-tanulási folyamatban a tanmeneti ütemezés szerint halad.
- Elvégzi a nevelő munkájával kapcsolatos adminisztrációt (törzslapok, beírási napló kitöltése, naplók napra kész vezetése, osztályzatok beírása legkésőbb a hét utolsó munkanapján, mulasztások napi bejegyzése, stb).
- Segíti az évközi feladatok adminisztratív lebonyolítását (statisztikák, tankönyvrendelés, stb).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan méri (ügyelve az írásbeli-szóbeli helyes arányára), értékeli, figyelembe véve az SZMSZ ide vonatkozó pontjait.

- Törekszik a tanulók egyéni képességfejlesztéséhez igazodó oktató-nevelő munkára (egyéni fejlesztési terv, kooperatív tanítási módszerek).
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról.
- Részt vállal az eszközök, felszerelések, helyiségek tanításra kész állapotban tartásában.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz a gyermek és ifjúságvédelmi munkában, a balesetek megelőzésében, az esélyegyenlőség ill. egyenlő bánásmód elvét betartja.
- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Tanév elején minden általa tanított osztályban ismerteti diákjaival a követelményrendszert, elvárásait.

Kötelező munkaidőn belül, de a kötelező órán felüli feladatai:

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Folyamatosan képezi magát, aktívan részt vesz a házi továbbképzéseken, szakmai bemutatókon.
- Kiveszi a részét a tanulmányi munkához kapcsolódó rendezvények szervezéséből, lebonyolításából.
- Részt vesz a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók képességfejlesztésében.
- Részt vesz az iskola kulturális életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Óraközi szünetekben folyosó-felügyeletet lát el órarendi beosztás szerint.
- Tanulói étkezés alatt felügyeletet lát el, beosztás alapján.

- Közreműködik az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (nyílt nap, osztályozó-, javítóvizsgák, stb.).
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, a tanulók tudását, magatartását értékelő nevelési értekezleteken.
- Részt vesz az iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésében.
- Aktívan közreműködik a leltározásban.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében - külön felkérés alapján.
- Tanítás nélküli munkanapokon az éves munkatervben meghatározott, az igazgató által elrendelt feladatokat végzi.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Egyéb követelmények:

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon.
- Elkíséri tanítványait a versenyekre.
- Teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyához kapcsolódó pályázati lehetőségeket.
- Segíti az értékelő csoport munkáját, ha a pedagógus teljesítményértékelés során személy szerint:
 - érintett lesz,
 - kollégája munkájához kér segítséget az értékelő csoport (pl. kérdőív)
 - ha a vezető munkájának értékeléséhez szükség van a közreműködésére.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

Felelőssége:

Felelős a tanítási órák szakszerű megtartásáért, tantárgy eredményes elsajátíttatásáért. Felel az iskola, tanítási órákon az általa tanított diákok testi épségéért. Felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.

b) Iskolatitkár munkaköri leírás minta:

Név:

Leánykori neve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége:

Szakképzettsége:

Beosztás:

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely: Fazekas József Általános Iskola**Heti munkaidő: 40 óra****Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató****Közvetlen felettese: igazgató**

Helyettesítés:

- Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: **igazgató**
- Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: **igazgató, intézményegység-vezető**

A munkakör feladatai:

- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, jegyzőkönyvet vezet,
- intézi a dolgozók úti elszámolását (havi bérletek), igényli a szükséges összeget,
- szabadság nyilvántartását vezeti,
- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel kapcsolatos feladatokat,
- személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli,
- a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja,
- tanulókkal, az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,

- állóeszköz - fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti,
- beszerzi, kiadja az irodaszereket,
- összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendezi az igazgatóval, intézményegység-vezetővel
- a tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi,
- a pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi,
- végzi a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat,
- a kulcs-és bélyegző nyilvántartást vezeti,
- felelős környezete tisztaságáért és esztétikusságáért,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza,
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Egyéni feladatai:

- felnőtt- és gyermekétkezési térítési díjakat minden hónapban begyűjti, összesíti, amellyel naponta elszámol a konyha üzemeltetőjével.

Egyéb követelmények:

- Szükség szerint részt vesz az iskola által szervezett tanítási időn kívüli kulturális és sportprogramokon.
- Segíti az értékelő csoport munkáját, ha a nem pedagógus teljesítményértékelés során személy szerint:
 - érintett lesz,

- kollégája munkájához kér segítséget az értékelő csoport (pl. kérdőív)
- ha a vezető munkájának értékeléséhez szükség van a közreműködésére.

Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az iskola tanulóira.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelőssége:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- felel az iskola épületének, berendezéseinek, oktatási eszközeinek vagyonvédelméért.

6.6.3. Takarítónő munkaköri leírás minta

1. Munkaideje a Mt. Paragrafusa és a Közalkalmazotti Szabályzat értelmében heti 40 óra.

Munkaviszonyát, tevékenységét a Mt. És a Kollektív szerződés szabályozza.

A fentiekben túlmenően az alábbi munkaköri leírás értelmében köteles a munkáját végezni.

2. Munkaidő beosztás:

Munkaidejét az iskola életéhez alkalmazkodva osztott munkaidőben az alábbiak szerint látja el:

6,30 - 10,00 3,5 óra

14,30 -19,00 4,5 óra

Ettől a munkaidő beosztástól csak a szünetek időtartamával, az intézményvezető engedélyével térhet el.

3. A takarítandó terület a következő helyiségeket foglalja magában:

Tantermek, nevelői-tanári szoba, zsidongók, folyosó, műhely, mellékhelyiségek, WC-k, raktárak, öltöző és az udvar.

4. A konyhában, és az ahhoz tartozó előkészítő helyiségben nem tartózkodhat, ott munkát nem végezhet, a konyhai bevásárlásokban nem vehet részt.

5. A takarítás során végzett feladatok:

a.) naponta:

- A kövezeteket minden reggel fertőtlenítő vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött újból fel kell mosni, törölni,
- A szőnyegetek mindennap fel kell porszívózni,
- A helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani,
- Zsidongókban és a helyiségekben lévő berendezési tárgyak / szekrény, asztal, polc, lámpabúra, párkány, stb./ portalanítása, esetenként lemosása,
- A takarítandó felület rendszeres pókhálózása,
- A parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, hetente padlófényezővel át kell kenni,
- Wc-k kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer / hypó, klór, flóraszept / köteles használni minden nap a nagyszünet után. (tehát naponta kétszer!)
- Wc papírról köteles gondoskodni,
- Folyosót naponta lesöpörni, virágokat gondozni, öntözni, virágágyásokat tisztán tartani,
- Udvar naponta felsöpörni, gereblyézni.

b) Alkalomszerűen:

- tavaszi, nyári és téli iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie,
- függönyök, sötétítők tisztántartása,
- nevelői szőnyegek kitisztítása,
- szertárak takarítása

6. Munkahelyét munkaidőben csak az intézményvezető, vagy helyettes vagy iskolatitkár engedélyével hagyhatja el.

7. Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről / kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő csap, stb. / azonnal jelzést ad a fent nevezett személyek valamelyikének.
8. Az iskola felszereléséért anyagi, erkölcsi felelősséggel tartozik, gondoskodik az ajtók, ablakok biztonságos bezárásáról. / Riasztó bekapcsolása !/
9. az iskola helyiségeiben található mindennemű dokumentum, feljegyzés szigorúan titkos anyagként kezelendő.
10. munkavégzése során felmerülő bármilyen problémát köteles az iskolavezetéssel megbeszélni, távollétükben az iskola titkárral megbeszélni.

c) Karbantartó munkaköri leírás minta

Szervezeti egység megnevezése: Fazekas József Általános Iskola

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az igazgató

Kinevezési státusza: a közalkalmazotti törvény és ennek alkalmazására kiadott 138/92 Korm.rendelet alapján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgató végzi

Munkaköri feladatai:

Munkaköréhez kapcsolódó iskolai épületek működésének, karbantartási feladatainak ellátása, szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemétyűjtő helyre.

Kazánok és bojlerok működésének felügyelete, az épületek tulajdonosának, üzemeltetőjének való jelzés, meghibásodás esetén.

A karbantartási feladatokból adódóan felméri a szükséges karbantartási feladatok mennyiségét, jóváhagyás és megrendelés után gondoskodik annak átvételéről, és biztonságos helyen való őrzéséről, gazdaságos felhasználásáról.

Hozzáférési jogosultsággal rendelkezik (kulccsal) az iskola valamennyi helyiségéhez.

Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint az intézmény területén tudomására jutott közmű hibákat és rendkívüli eseményeket haladéktalanul bejelenti a szolgáltatónak és az igazgatónak, illetve beszámol a tett intézkedésekről.

Az iskola területén ellátja a felmerülő kőműves munkákat, a fűnyírást, kaszálást, parlagfű irtást.

Felel a rábízott eszközök tekintetében azok biztonságos kezeléséért, őrzéséért.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javíttatni.

Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaköri feladataiból és az intézmény helyiségek hozzáféréséből adódóan, erkölcsi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

Munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szolgálati titkot köteles megőrizni.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7,00 órától 18,00 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontokban, szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az intézményeket zárva kell tartani. A nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató, vagy a tagintézmény-vezető adhat engedélyt, pl. hétfévi sport, kulturális és egyéb rendezvények.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézményben való tartózkodásának rendje:

Iskolai okok miatt - a tanári, vezetői és egyéb ügyelet engedélyével - az iskolába léphetnek azok is, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Iskolai ok, pl. a fogadóóra, szülői értekezlet, fogászati rendelés, felnőtt tanfolyamok, tanulmányi-, sport- és kulturális rendezvények, versenyek, ebéd befizetése, elvitele. A tanulók szüleinek - különösen az elsős diákok esetében - lehetővé tesszük, hogy reggel bekísérjék gyermeküket az iskolába, s délután értük jöjjenek. Ez az iskolában az zsi bongó jelenti. Minden belépő köteles betartani az iskola vagyon-, baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásait, s alkalmazkodni az intézmény működéséhez.

Jogviszonyban állók - tanulók, pedagógusok - az intézménybe beléphetnek. Idegenek az iskola területén engedély és kíséret nélkül nem tartózkodhatnak. Az ügyeletes, amennyiben idegenek érkezését tapasztalják, köteles az

jelenteni. A szülők gyermekeik ügyeit intézni, gyermekük bekísérésére gyermekük várására, rendezvényekre, fogadó órákra beléphetnek.

A tanítást nem zavarhatják.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) **6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterem, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

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

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

6.9. Az intézmény óvó-védő előírásai, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő

körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

6.10. Gyermek- és ifjúságvédelem.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a tanév elején az intézmény vezetője bízza meg. Gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját a 16/1998. (IV.8.) MKM és a 8/2000. (V. 24.) OM rendelet alapján látja el. **Feladatának ellátása során együttműködik az igazgatóval, az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal.**

6.11. Tanuló- és gyermekbalesetek.

Az intézmény vezetője a tanév elején megbízza a tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásával az iskolatitkárt, s erről tájékoztatja a tanulókat és az iskola dolgozóit. Az iskola minden

alkalmazottjának - saját hatáskörében - kötelessége a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése. Ez lehet, pl. balesetvédelmi oktatás, figyelemfelhívás, veszélyforrás megszüntetése, javítás, karbantartás... Az osztályfőnökök az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tartanak a diákoknak. Részletesen ismertetik az intézmény termeinek, eszközeinek használatát, a tanulók - saját és társaik - testi épségének, egészségének megóvására vonatkozó magatartási szabályokat, viselkedési formákat. Az oktatás tényét a gyerekek aláírásával dokumentálni kell. A „balesetveszélyes tantárgyakat”, pl. testnevelés, technika, kémia, fizika... oktatók az első tanórán külön felkészítést tartanak a gyerekeknek, melyet az osztálynaplóban dokumentálnak.

A pedagógusok az általuk készített pedagógiai eszközöket az iskolai foglalkozásokra abban az esetben vihetik be, ha azok megfelelnek a biztonsági követelményeknek. A használatot előzetesen egyeztetni kell a munkavédelmi felelőssel.

Tanulói baleset esetén az elsősegélynyújtás, majd a veszélyforrás megszüntetése az első és legfontosabb teendő, majd értesíteni kell - ha az iskolában tartózkodik - az iskolaorvost, vagy védőnőt -, szükség esetén a mentőket, szülőket. Fentiek után tájékoztatni kell az iskolavezetés ügyeletes tagját. A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Minden baleset után - egy héten belül - az adott osztálynak vagy csoportnak, indokolt esetben valamennyi tanulónak, balesetvédelmi oktatást kell tartani.

Egyéb - az iskolában jelentkező – nem súlyos betegségek esetén, pl. hőemelkedés, kisebb rosszullét... az osztályfőnök, vagy az oktatást, felügyeletet ellátó pedagógus értesíti a gyermek szüleit.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára minden 8 évfolyamon kötelező a mindennapos testnevelés.

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

-

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A választható tanórai foglalkozások:

A választható tanórai foglalkozásokat a pedagógiai program tartalmazza. Ezekben a foglalkozásokon a jelentkező tanulók részvételének szabályai / hiányzás, késés, stb. / megegyezik a kötelező tanórai foglalkozások szabályaival.

A tanórán kívüli / nem kötelező / foglalkozások formája és rendje:

A tanórán kívül szervezett foglalkozások: napközis foglalkozások, tanulószobai foglalkozások, felzárkóztatás, szakkörök, énekkar, kulturális rendezvények, táborok, kirándulások, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, sportkörök, tanfolyamok, a pedagógiai program tevékenység-rendszeréhez tartozó rendezvények.

Tanórán kívüli tevékenységek szülői kérésre (az iskola órakereten felül) térítési díj ellenében szervezhetők.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség-vezető a felelős.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

SNI, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók foglalkozásai

Az SNI és beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal való foglalkozás a szakértői vélemények alapján, a törvényes órakeret alapján történik.

Az SNI tanulók előírt fejlesztését a Zalaszentgróti Pedagógiai Szakszolgálata látja el.

A BTM fejlesztő órákon a tanulók érvényes szakértői vélemény alapján vesznek részt. A pedagógusok fejlesztési tervet, egyéni nyilvántartó lapokat, haladási naplót használnak. A szülők fele év elején és a szükséges időben tájékoztató lapot adunk ki, amelyen aláírásával engedélyezi gyermeke számára a foglalkozásokon való részvételt. Amennyiben a foglalkozásokat nem igényli, megfelelő igazolást ad le arról, hol, milyen formában részesül gyermeke fejlesztésben. A fejlesztő foglalkozásokat csoportonként, a kötelező tanórákon kívül szervezzük, az előírt óraszám alapján..

- Az osztálykirándulások, táborok szervezését a pedagógiai program szerint a szülők és osztály megállapodása alapján, szülői kérésre, a tanulóra jutó költségek szülői átvállalása esetén az iskola vállalja a fenntartóval történt egyeztetés alapján.

➤ Tanulmányi kirándulások alsó tagozaton 1 nap,

➤ felső tagozaton 2 nap, (szombat, vasárnap kivételével).

Szülői kérésre, a költségek szülői átvállalása esetén az oktatási intézmény vállalja évente egy alkalommal a tanulmányi kirándulások, (maximum 3 nap) szervezését a fenntartóval történt egyeztetés szerint, valamint a fenntartó által meghatározott szabályok szerint.

- **Napközi otthon**

Napközi otthon - a szülők kérésétől függően - minden évfolyamon működhet. Szervezése elsősorban az 1-4. évfolyamon az osztályközösségekre alapozva történik.

- **Tanulószoza**

Szülői igény esetén a tanulószoba szervezése az 5-8. évfolyamon történik. A tanítási napokon - a tanév kezdetekor és félévkor meghatározott időrend szerint - a foglalkozásokat vezető tanárok segítik a tanulók felkészülését. A cél kettős: felzárkóztatás, tehetséggondozás. Külön figyelmet kell fordítani a hátrányos helyzetű tanulókra.

- **Szakkörök**

Az intézmény a hagyományoknak megfelelő, illetve a tanulók és a szülők által kezdeményezett szakköröket hirdeti meg.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető - a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával - a pedagógiai program alapján az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások októberben kezdődnek, és május végéig tartanak.

A foglalkozások időtartamának számítása ugyanaz, mint a tanóráké: 1 óra, 45 perces időtartammal.

- **Iskolai sportkör, tömegsport, énekkar:**

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár irányítja. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A mindennapos testedzés feltételeinek megteremtése a tanórai, tömegsport, iskolai sportköri és napközis foglalkozások keretében történik.

A szakkörök, énekkar, iskolai sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkörök, az énekkar és az iskolai sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató, tagintézményvezető engedélyezi.

- **Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknapi**

E feladatok szerepelnek a tanév rendjében, az iskola munkatervében, amely meghatározza a szervezés feladatait, felelőseit.

A megyei, területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és felkészítő tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Egyéb versenyek esetén a tanítók, tanárok javaslatot tehetnek a tanuló(k) felmentésére.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti (területi), a megyei, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg jó helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezetek, egyesületek, intézmények munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközössége

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és

oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület feladatai és hatásköre a köznevelésről szóló törvényben (70.§)

Dönt:

- a. A pedagógiai program elfogadásáról
- b. Az SZMSZ elfogadásáról
- c. A nevelési, oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- d. A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- e. Továbbképzési program elfogadásáról
- f. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g. A házirend elfogadásáról
- h. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- i. A tanulók fegyelmi ügyeiben
- j. Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- k. Jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal (kivéve h., i. pontjába tartozó ügyekben).

Át nem ruházható jogkörök:

Át nem ruházható a döntés: a nevelési program, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend jóváhagyása esetében.

Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben (kompetencia alapú oktatásra való felkészülés)– írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

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

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

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

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy munkaközösség működik: osztályfőnöki munkaközösség.

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

7.4. A munkaközösség különleges feladatai:

- részvétel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban,
- részvétel a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokban,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítése,
- a szakmai munkaközösség éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- a munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről,
- kapcsolatokat alakít ki más intézményekkel.

A munkaközösségek további feladatai:

- Munkáját saját munkaterve alapján végzi.
- A tartalmi és módszertani fejlesztések tervezése, végrehajtása. Kidolgozzák, összegyűjtik tárgyaik tanulásszervezésének általános és sajátos módszereit, különös tekintettel a differenciális, adaptív, tevékenység-centrikus formákra.

Tantárgyukat népszerűsítik, igyekeznek azt megszerettetni, azzal összefüggő tevékenységeket szerveznek a tanév folyamán, amelyek lehetőséget adnak az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására is.

- Bizonyos oktatási- nevelési feladatokat a szaktól függetlenül el kell látni (pl. helyesírás, logikus gondolkodás, kommunikáció fejlesztése stb.)
- A tantárgyi és nevelési követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása.
- Tanulmányi versenyek szervezése.
- Kötelező tanórán kívüli foglalkozásokat szerveznek a felzárkóztatás, a tehetséggondozás és a továbbtanulás elősegítésére. A továbbtanulással kapcsolatosan tájékoznak a követelményekről, ennek megfelelően készítik fel a tanulókat.
- Döntés a tankönyvekről.
- Javaslattétel a szükséges szakmai eszközök beszerzéséről.
- A szakmai továbbképzéseken való részvétel szervezése, résztvevők személyének véleményezése.
- Véleményezés és döntés minden olyan ügyben, amit a nevelőtestület a hatáskörébe utal.
- A munkaközösség – a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a pályakezdők támogatásáról.
- Önképzés, szakmai, módszertani tudás fejlesztése, szakirodalom folyamatos megismerése.
- Gondoskodik a megfelelő nyilvánosságról, a munkaközösség informálja az iskolavezetést a tervei megvalósításáról, a szülőket a követelményekről, szakkörökről, értékelési rendszerről, segíti a társadalom (szülők, tanulók) érdeklődésének kielégítését, nyílt órákat szervez.
- Évente legalább háromszor szakmai, fejlesztési összejevetelt szerveznek, ahol a saját döntés alapján megtervezett témában önképzést tartanak.
- Megismerik a korszerű mérési, értékelési módszereket. Szervezik és elvégzik a tantárgyukkal kapcsolatos méréseket, vizsgákat, értékelési módszereket dolgoznak ki, értékelnek, a kapott eredményeket visszacsatolják a tanítási folyamatba.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Évente jól használható munkatervet készít kollégáival, folyamatosan figyeli, ellenőrzi, korrigálja ennek megvalósulását. Erről rendszeresen beszámol az iskola vezetőségének.
- Tájékozódik a hatékony tanulásszervezési formákról, azok minőségének biztosításáról, ezekről tájékoztatja kollégáit.
- Megismeri az oktatási dokumentumokat, rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti magát, ezzel példát mutat.
- Látogatja kollégáinak tanóráit, szakköreit, felzárkóztató foglalkozásait, érdemi véleményt mond az ott tapasztaltakról, munkájának a célja a fejlesztés, a segítségadás, kommunikálás és együttműködés.
- Megszervezi a pályakezdők és új kollégák emberi és szakmai segítségét, a gyakornoki időt.
- A pedagógiai szempontokon kívül figyelembe veszi a kollégák egyéni kívánságait is (pl. tantárgyfelosztás).
- Figyeli a pályázatokat, munkaközössége tagjaival pályázatokat készít, ezzel anyagilag is hozzájárul a munkaköz. céljainak megvalósításához.
- Együttműködő, emberi légkört teremt.
- Rendkívüli esetekben felelősséggel tanácsot ad, intézkedik.
- Kapcsolatot tart: az iskola vezetőségével, az osztályfőnökökkel, a szakterület szakértőivel, a megyei és más pedagógiai intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

A munkaközösség-vezetői megbízás:

A munkaközösség-vezetőt az intézmény igazgatója bízza meg 5 tanévre szólóan. A megbízás előtt mérlegeli a szóba jöhető szakterület személyi feltételeit, szaktárgyi tudás, módszertani kultúra, együttműködési készség, korrektség, aktivitás, teherbíró-képesség, szerteágazó érdeklődés, kommunikációs készség és vezetői alaptulajdonságok alapján, tudatában annak, hogy ezek fejleszthetők. A megbízás írásban történik, előtte szükséges megszerezni a

munkaközösségi tagok legalább felének egyetértését a munkaközösség-vezető személyét illetően. A feladat ellátásáért pótlék és órakedvezmény jár.

1. Javaslattevő jog:

- Az iskola éves munkatervének összeállításához /szünetek stb./
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- A házirend módosítására.
- Az iskola tantárgyfelosztására.
- Az osztályfőnökök személyére.
- A nevelők jutalmazására.
- Tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kimunkálására.
- Tanulók elismerésére.
- Belső ellenőrzési rend kialakítására.

2. Véleményező jog:

- A szakterületét érintő szakmai munka eredményességéről, és javaslat továbbfejlesztéséről.
- A pedagógiai programot, továbbképzési program elfogadásához és annak megvalósulásához
- Az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához

3. Döntési jog:

- A munkaközösség működésének a rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- Összeállítja és összehangolja az iskola versenyeinek programját. Dönt időpontjukról, s megbízza a megvalósulásért a felelősöket.
- Dönt előzetes tájékozódás alapján az iskola továbbképzési programjáról.

- A pedagógiai program és a munkaterv alapján a pályázatok kiírásában, lebonyolításában, értékelésében, a bíráló bizottság létrehozásában dönt.
- Az iskola egységes követelményrendszerének kialakításánál dönt az egységes elvek és szempontok kialakításában.
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók éves szinten való megfogalmazása, elkészítés.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre az iskola valamennyi közalkalmazottja differenciált módon jogosult.

Ennek alapja:

- a kiemelkedő munkavégzés,
- különbség a teljes- és félállásban, részmunkaidőben dolgozók, illetve a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak között.

A közalkalmazottak kiemelkedő munkavégzésének szempontjai:

- a) vezetői, munkaközösség-vezetői, szakmai közösségvezetői munkája példamutató,
- b) osztályfőnöki, pótosztályfőnöki, tanítói, tanári tevékenysége a tanulók, szülők, kollégák, iskolavezetés megítélése szerint kiemelkedő,
- c) sikeres pályázatokat ír, készít az iskola számára, s ezeket megvalósítja, megvalósíttatja,
- d) iskolai rendezvényeket, versenyeket, ünnepélyeket szervez,
- e) tanítványa vagy tanítványai a tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeken kiemelkedő eredményeket érnek el,
- f) tábort, táborokat szervez és vezet.

A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel és egy összegben is kifizethető, melynek összegét az igazgató állapítja meg. Előtte egyeztet a közalkalmazotti tanács képviselőjével.

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

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

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

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működésének alapelvei

Célja a demokrácia megtanulása, begyakorlása. Működése a közös érdekek megtalálására, kiegyensúlyozására irányul. A tanár-diák kapcsolat javítását a konfliktusok kezelését szolgálja. Az egész közösség légkörét, működését harmonizálja. A konfliktusok rendezésére ad lehetőséget, Információcserét, tájékoztatást jelent, ami a közös célok megértését szolgálja. A kompromisszumkeresésének technikát gyakorolhatja

A diákönkormányzat az iskolai élet demokratizmusának nevelési rendszerének része, melynek célja a demokratikus életformára nevelés. A diákönkormányzat nevelési cél és eszköz is. Az oktatásról szóló törvény részletesen szabályozza a tanulók és közösségeik jogait és kötelességeit.

A tanulói jogok biztosításának alapelvei:

- A tanuló juthasson hozzá a számára szükséges műveltséghez;
- megkülönböztetés nélkül gyakorolhassa nemzeti szokásait, illetve vallását;
- saját életére, életkörülményeire, valamint tanulmányi előmenetelére vonatkozó kérdésekben kapjon tájékoztatást;
- személyét, jogait tartsák tiszteletben, jogait szabadon gyakorolhassa;
- véleményt mondhat az őt nevelők munkájáról;
- sérelmeinek orvoslását törvényben meghatározott módon kérje;
- kérdéseire a törvényben meghatározott időn belül kapjon választ;
- joga van javaslatot tenni az iskolai élettel kapcsolatosan;
- megilleti a döntésekben és irányításban való részvétel képviselői joga és az érdekképviselői jog;
- Legfelsőbb szerve a diákvezetőség, amelyet az osztályok DÖK vezetői alkotnak. A DÖK vezetőjét az osztályközösség választja.

A diákönkormányzat jogkörei

Dönt saját működéséről, éves programjáról, anyagi eszközeinek felhasználásáról, hatásköreinek gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, tájékoztatási formáinak létrehozásáról és működtetéséről.

Egyetértési jogköre van a törvényben meghatározott ügyekben, a SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, házirend elfogadásakor, módosításakor, a tanulót érintő fegyelmi eljárás lefolytatásakor. Megilleti az épülethasználati jog, a szövetséghez csatlakozás joga valamint véleményezés és javaslattételi jog az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A pedagógus és a diákönkormányzat viszonya.

A pedagógus kötelességei közé tartozik a tanulói és diákönkormányzati jogok gyakorlásának tiszteletben tartása, a diákönkormányzati munka segítése, szervezésében való részvétel, a felmerült problémák orvoslása, a javaslatokra érdemi válasz adása.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának formái, rendje

Közvetlen módszerek: Az iskolavezetés részt vesz a diáktanács ülésein. Meghallgatja a véleményeket, kikéri az osztályképviselők véleményét. Minden hónapban alkalmat teremt arra, hogy személyesen is találkozzon. Az osztályképviselőknek joga van bármikor egyéni beszélgetési alkalmat kérni az iskolavezetéstől problémáik, javaslataik elmondására. Az igazgató illetve az iskolavezetéssel egyeztetni a terveit a Diák-önkormányzat év elején, valamint a beszámolóját év végén. .

Közvetett módszerek: Az iskolavezetés rendszeresen – havonta konzultál a diákönkormányzat vezetőjével az aktuális feladatokról, problémákról. Minden egyes diák-önkormányzati rendezvény előtt az osztályfőnökkel és az iskolavezetéssel közösen alakítják ki terveiket.

8.5. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

a) Szülői értekezletek

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

b) Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden hónap első hétfőjén tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

c) A szülők írásbeli tájékoztatása

d) A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

e) Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

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

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, fogorvos
- az iskolai védőnők,

- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Pedagógiai Szakszolgálat

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és az adott ügyben - munkaköri leírás alapján - felelős pedagógusai és nem pedagógus közalkalmazottai képviselik:

- az intézményeket támogató alapítványok kuratóriumával az igazgató, munkaközösség-vezető, pedagógusok, iskolatitkár,
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal, illetve azokkal, ahova a beiratkozott tanulói jártak, az igazgató és a tanítók,
- a környék általános és középiskoláival az igazgató,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval az igazgató, és az iskolatitkár,
- a művelődési házakkal, színházzal, hangverseny- és kiállító teremmel a DÖK támogató nevelő,
- könyvtárakkal a pedagógusok,
- a pedagógiai intézettel az igazgató,
- a hitoktatókkal az igazgató és a pedagógusok,
- minden más esetben az igazgató vagy az általa megbízott felelősök tartanak fenn rendszeres kapcsolatot.

Az iskolaorvos és védőnő az éves "Iskolaegészségügyi munkaterv" szerint végzik munkájukat. Ezt a munkatervet tanév elején átadják az igazgatónak, aki a pedagógusok segítségével tájékoztatja a tanulókat, illetve az iskola dolgozóit.

Tanévenként meghatározott időpontban iskolaorvos, heti egy alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

a) Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

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

b) Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi

veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

A megyei, iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú **intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével

összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a

tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az

egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

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

Alapelvei:

- a fegyelmező intézkedések előtt meg kell győződni a tanuló vagy tanulók vétkességéről, csak a tudatosan, előre eltervelten elkövetett hibákért jár büntetés,
- az intézkedést az a nevelő kezdeményezi, akinek a felügyelete alatt történt az esemény,

- a fegyelmezés akkor hatásos, ha - lehetőség szerint - azonnal követi a vétséget,
- a büntetésnek arányban kell állnia az elkövetett vétséggel, alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára és gyakoriságára tekintettel - el lehet térni,
- a fegyelmező intézkedést szóban és írásban indokolni kell.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés a házirend megszegéséért, melyet a tanítók, tanárok adhatnak,
- osztályfőnöki figyelmeztetés a házirend súlyos, többszöri megszegéséért, melyet az osztályfőnökök adhatnak,
- igazgatói figyelmeztetést a házirend rendkívül súlyos megsértéséért,

16. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat – és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatás nélkül módosíthatók.

Sümegcsehi, 2022. 09.30.

.....
Szakonyi Tibor
igazgató



Nyilatkozat

A Fazekas József Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2022. szeptember 30-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Sümegcsehi, 2022.09.30.



Gibertné Bándi Hajnalka
A Szülői Munkaközösség
Elnöke

Nyilatkozat

A Fazekas József Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2022. szeptember 30-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Sümegcsehi, 2022. 09.30.



Meklerné Balogh Erika
diákönkormányzat vezetője