

OM: 037563
Gelsei
Weöres Sándor Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

Kelt: G e l s e, 2 0 2 4. szeptember 20.

Hatályos: 2024. szeptember 30-tól visszavonásig

Készítette: -----

Gigler László
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
1.1 Az iskola szervezeti leírása	6
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei	6
1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás	10
2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
2.3 A kiadmányozás szabályai	14
2.4 A képviselői szabályai	14
2.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	15
2.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	16
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	16
3.1 A pedagógusok közösségei	16
3.1.1 Nevelőtestület	16
3.1.2 Szakmai munkaközösségek	17
3.2 A tanulók közösségei	18
3.2.1 A diákönkormányzat	18
3.2.2 Az iskolai sportkör	19
3.3 A szülők közösségei	19
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	20
4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
4.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	24
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	24
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	26
6.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
6.2 Vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal	28

6.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	29
6.5	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval	30
7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	30
7.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
8.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	31
8.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
8.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	40
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI	
	ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	42
10.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	42
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	46
11.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
11.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	48
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	49
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
14.1	Az SZMSZ hatálybalépése	51
14.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	51
14.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	52
14.4	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	53
	MELLÉKLETEK	54
1.	sz: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	54
2.	sz: A tankönyvellátás szabályzata	55
3.	sz: Bélyegző használati szabályzat	57
4.	sz: Munkaköri leírás minták	58

BEVEZETÉS

„Nincs szükség arra, hogy az ember egy személyben tudjon mindent, de ismernie kell, hol és hogyan tudja bármilyen kérdésre megtalálni a választ.”

(Adam J. Jackson)

A Nagykanizsai Tankerületi Központ fenntartásában funkcionáló Gelsei Weöres Sándor Általános Iskola szervezetével és működésével kapcsolatosan törvényi felhatalmazás alapján működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, továbbá azon ügyekben hozott döntéseivel kapcsolatos szabályokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe e belső dokumentumában rögzíti. E döntések meghozatalának előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében a pedagógusok, a tanulók, a szülők, valamint azok képviselői vesznek részt. Jelen szabályzat, mely a jóváhagyást követő tizedik naptól határozatlan időre szól és visszavonásig hatályos a tanulói kötelezettségek szerves részét képezik, azok megszegése megalapozza a fegyelmi eljárás megindítását. Ugyanakkor kiemelt szerepet tölt be a pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkaköri kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatosan is, mivel előírásainak megtartása rájuk nézve kötelező és számon kérhető.

Jelen SZMSZ-t a diákönkormányzat, az intézményi tanács, valamint a szülő szervezet véleményének kikérését követően a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és a Fenntartó hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra / működtetőre többletkötelezettség hárul, az érintett egyetértése szükséges.

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok az iskola nevelői szobájában annak nyitva tartási ideje alatt hozzáférhetők és helyben olvashatók, továbbá az intézmény honlapjának akadálymentesítését követően ott is megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpontegyeztetés után az igazgató ad. Az iskola Házirendjét minden, az intézménybe beiratkozott gyermek, tanuló, illetve szülő írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. Az alapidokumentumok változásairól az osztályfőnökök a tanítási év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig a szorgalmi időszak első osztályfőnöki óráján. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jelenléti ív.

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Gelsei Weöres Sándor Általános Iskola

Az intézmény intézménytípusa: általános iskola

Az intézmény pedagógiai feladatai:

- a. általános iskolai nevelés-oktatás
- b. nappali rendszerű iskolai oktatás
- c. alsó tagozat, felső tagozat
- d. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása *(mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)*
- e. egyéb köznevelési foglalkozás
- f. tanulószoba
- g. napközi-otthonos ellátás

Intézményi alapadatok

Székhely: 8774. Gelse, Kossuth Lajos utca 74.

Telephely: 8774. Gelse, Kossuth Lajos utca 74.

OM azonosító: 037563

KIK azonosító: ZB 2101

Az SZMSZ célja:

- a) Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- b) Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- c) A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, továbbá annak székhelyén kívül szervezett keretek között megvalósuló programjainak helyszíneire, személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre, míg időbeli hatálya annak visszavonásáig érvényes.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1 Az iskola szervezeti leírása

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes, mint magasabb vezetői beosztottak alkotják.

A szervezet élén az igazgató áll. Közvetlen alárendeltje az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és a technikai alkalmazottak. Személyes kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, a pedagógiai asszisztensekkel, az iskolapszichológussal, a szociális segítőkkal, a szülői munkaközösség, valamint az intézményi tanács elnökével.

Az igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltjei a munkaközösség-vezetők és a nevelőtestület tagjai.

A munkaközösség-vezetők, mint a szervezet középvezetői szintjét megtestesítő alkalmazottak közvetlen irányítása alá vontak a munkaközösségükhöz tartozó pedagógusok.

1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményünk szervezeti egységeinek kialakításakor a szakmai szabályokra és szokásokra tekintettel a következő egységek létrehozására került sor:

- a) vezetői feladatokat ellátó egység
- b) alapfeladatokat ellátó egység
- c) érdekképviselőt ellátó egység

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki a köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt és a technikai alkalmazottakat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa igazgatóhelyettes.

Megbízásakor az Nkt. 67. § (7) bekezdésében rögzített feltételek fennállása esetén a pályázat kiírása mellőzhető.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség tagjainak véleményezését követően az igazgató bíz meg. A munkaközösség éves munkaterv alapján tevékenykedik, melyről évente írásos beszámolót készít. Feladataik közül kiemelkedik a tanulmányi területek gondozása, a tanulmányi versenyek összehangolása, az egységes követelményrendszer érvényre juttatása, a tantervi tartalmak összehangolása és a pedagógus teljesítményértékelési rendszerében való szerepvállalás. Az iskolában két munkaközösség működik. Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai az osztályfőnökök, a kompetenciaméréséi minden 4 - 8. évfolyamon tanító pedagógus.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott

Az iskolatitkár, kinek feladatait a munkaköri leírása tartalmazza, míg szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti leírása mutatja.

A pedagógiai asszisztensek, kiknek feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, míg szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti leírása mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében, a házirendben meghatározottak szerint, diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a

diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti leírás szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízta meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézmény igazgatója felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek és a vezetők kapcsolattartásának meghatározásánál azon alapelvek érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon legyen képes ellátni.

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a) a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- b) a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- c) az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- d) az igazgató és helyettese munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- e) az igazgatóhelyettestel és a munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- f) az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat és esetenként a szülői munkaközösség képviselője. Megbeszélésekre szükség szerint egy - kéthavonta kerül sor, melyekről emlékeztető készül. A vezetőségi értekezleten megbeszélést a munkaközösség-vezetők továbbítják a munkaközösség tagjai felé, míg az igazgató helyettesén keresztül tart kapcsolatot.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként, az éves munkatervben meghatározott időpontban, két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként a Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató, mint az intézmény élén álló első számú vezető egyszemélyi felelősként átfogja az iskola működésének valamennyi kérdését, melynek keretében gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben és minden más jogszabály által ráruházott vezetői jogkört, ellátja a velük összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- a) Gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója által ráruházott jogköröket.
- b) Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- c) Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- d) Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- e) Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
- f) Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- g) Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- h) Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- i) Dönt, kérelem esetén, a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- j) Meghatározza az óralátogatások alól felmentett és az OH saját eljárásrendje szerinti engedéllyel rendelkező, egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- k) pedagógusok teljesítményértékelése

Feladatai:

- a) Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- b) Kapcsolatot tart és együttműködik a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival.
- c) Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- d) Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.

- e) Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- f) Kijelöli és nyilvánosságra hozza az egyedi intézményi értékelési szempontot
- g) Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- h) Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- i) Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- j) Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- k) Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- l) Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- m) Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- n) Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- o) Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- p) Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- q) Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonásra tesz javaslatot.
- r) Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- s) Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- t) Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- u) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- v) Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- w) Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- x) Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat, gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- y) Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

- z) A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Jogköre:

- a) A neveléssel - oktatással lekötött munkaidő megszervezése
- b) A tanórákon és azokon kívüli munka szervezése
- c) Órarend, ügyeleti rend, helyettesítési rend biztosítása, ellenőrzése, értékelése
- d) Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén annak helyettesítése.
- e) A gyakornoki rendszer működtetése

Feladatai:

- a) Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, a javító és a pótló vizsgák szervezésében.
- b) Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- c) Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- d) Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- e) Elkészíti a KIR-statisztikát.
- f) Közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében
- g) Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- h) Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- i) Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- j) Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- k) Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- l) Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

- m) A naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- n) Együttműködik a Nagykanizsai Tankerületi Központtal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- o) Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- p) Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- q) Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- r) Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- s) Nyilvántartja és ellenőrzi a tanulmányi és osztálykirándulásokat.
- t) Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- u) Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- v) Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- w) Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.).
- x) Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- y) Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- z) Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola igazgatója és helyettese kötelező tanóráinak megtartásán túlmenően önmaga rendelkezik munkaidejéről azzal a megköttetéssel, hogy a vezetői feladatok folyamatos ellátottságának biztosítása, továbbá a halaszthatatlan döntések meghozatala okán azon időtartam alatt, míg tanuló tartózkodik az iskolában, továbbá az iskolában vagy azon kívül tartott iskolai rendezvényeken azok teljes időtartama alatt egyiküknek a helyszínen kell tartózkodnia. Amennyiben ez nem lehetséges, minden esetben írásban gondoskodniuk kell a vezetői feladatok ellátására jogosult pedagógus felhatalmazásáról.

A tanítási napokon az igazgató és helyettese a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás, ideértve a délutáni foglalkozásokat és felügyeleti időt is, végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában is.

2.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Nagykanizsai Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a) A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- c) Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- d) Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója nem tartott fenn;
- e) A közbenső intézkedéseket;
- f) A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója által meghatalmazott pedagógus.

2.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnyal,

- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- e) az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- f) települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- g) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- h) az intézményfenntartó, aki egyben az intézmény működtetője is előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- m) munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot a nyomtatott, vagy elektronikus média részére az igazgató, vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történt egyeztetést követően. Az igazgató az általa vezetett intézmény programjairól, belső életéről a Nagykanizsai Tankerület igazgatójának hozzájárulása nélkül, saját hatáskörében is megnyilatkozhat.

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

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

2.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Együttes akadályoztatásuk esetén helyettesítésük az alábbiak szerint alakul:

- 1) az intézmény közoktatási vezető szakvizsgával rendelkező pedagógusa *(több pedagógus esetén a vezetői gyakorlattal rendelkező)*
- 2) az intézmény bármilyen szakvizsgával rendelkező pedagógusa *(több pedagógus esetén a vezetői gyakorlattal rendelkező)*

- 3) az intézmény legmagasabb végzettséggel rendelkező pedagógusa *(több pedagógus esetén az intézményben eltöltött évek adják a sorrendet)*

Az igazgató, illetve helyettese együttes távolléte esetén a helyettesek csak a mindennapi zökkenőmentes működést biztosító, vagy halaszthatatlan, vagy olyan ügyekben dönthetnek, melyekre előzőleg írásos felhatalmazást kaptak. Az igazgató tartós távolléte esetén azonban a helyettesítést ellátó gyakorolhatja a kizárólagos jogkörben ellátott jogköröket is.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgatóhelyettes írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- a) A munkavégzés ellenőrzése.
- b) Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- c) A vizsgák szervezése.
- d) A statisztikák elkészítése.
- e) Az órarend elkészítése.
- f) A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- g) A választható tantárgyak körének meghatározása.
- h) A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- i) A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- j) A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése.
- k) Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére.
- l) Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1 A pedagógusok közösségei

3.1.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a) A Házirend elfogadása.
- b) A továbbképzési program elfogadása.
- c) A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- d) A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- e) A tanulók fegyelmi ügyei.
- f) A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- g) A jogszabályokban meghatározott más ügyek.

Kötelező kikérni a nevelőtestület véleményét:

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározása
- b) a tantárgyfelosztás előtt
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- d) az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- e) a külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Jogkörátruházások:

Az osztályban tanítókra a tanulók magatartásának, szorgalmának, teljesítményének osztályzattal történő értékelésének jogkörét.

3.1.2 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben két munkaközösség működik, jelesül a kompetenciamérési és az osztályfőnöki.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a) működési rendje, munkaprogramja
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdések
- c) iskolai tanulmányi versenyek programja

Szakterületét érintően kötelező kikérni véleményét:

- a) pedagógiai program, továbbképzési program elfogadása

- b) nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása
- c) felvételi követelmények meghatározása
- d) tanulmányok alatti vizsga részleteinek és feladatainak meghatározása

A munkaközösségek részletes feladatai:

- a) tartalmi és módszertani korszerűsítésben való részvétel
- b) egységes követelményrendszer kialakítására való javaslattétel
- c) mérések, értékelések koordinálása
- d) tanulói pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése
- e) tematikus napok lebonyolítása
- f) szakmai munka belső ellenőrzésében való szerepvállalás
- g) pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködés
- h) integrációt szolgáló feladatok megvalósítása
- i) pedagógiai munka eredményességének véleményezése, továbbfejlesztésére javaslattétel

3.2 A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközséggyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogkört gyakorol:

- a) saját működéséről;
- b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- c) hatáskörei gyakorlásáról;
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- e) diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez
- h) egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- i) könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- j) intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- k) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről az iskola Házirendjében szabályozott módon

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, kiemelten a tanulóbalesetek kivizsgálására

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskola igazgatója felelős.

3.2.2 Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal

rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek.

Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7:15-től 17:00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8:00 óra. Az iskolába a helyben lakó tanulóknak 7:45-ig kell beérkezni, míg a környező településekről érkezőknek az iskolabuszként is funkcionáló járatok megérkezését követően azonnal. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások és egyéb indokolt esetek esetében igazgatói, vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanítási órák 45 percesek, köztük 15 – 15 – 20 – 10 – 5 perc szünet van. A tanítási óra végét csengő jelzi, mely előtt öt perccel rövid jelzőcsengő figyelmeztet annak közeledő végére. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, az mulasztásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A tizenöt percet elérő vagy meghaladó késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül, a mulasztásokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az órarendi órák befejezése után az intézmény nem biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások

ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

Az iskola épületét a helybelieknek az utolsó foglalkozást követő tizenöt perc elteltével, míg az iskolabusszal utazóknak a menetrend szerint kell elhagyniuk. Az utolsó foglalkozásnak 16:00-ig kell befejeződnie, az ügyelet pedig 17:00 óráig tart. Az iskola területén az utolsó tanítási óra után tanuló akkor tartózkodhat, ha iskolai elfoglaltsága van. Amennyiben a tanulónak rendszeresen vagy egy - egy alkalommal előbb el kell mennie, ehhez szülője írásbeli nyilatkozatát be kell mutatnia. Ha a szülő kéri, csak az ő kíséretében hagyható el az épület. Tanítási idő alatt az iskola épületét rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában az igazgató az igazgatóhelyettes, az osztályfőnök, továbbá az ügyeletes tanár engedélyével lehet elhagyni.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési - oktatási intézményben való

benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkakörben alkalmazottak tanítási napokon tanórájuk, tanítás nélküli munkanapokon a munkanap programjának megkezdése előtt tizenöt perccel, ügyeleti beosztásuk előtt pedig öt perccel kötelesek annak helyén munkaképes állapotban megjelenni.

Munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a tárgynapon fél nyolc óráig kötelesek az igazgatónak, vagy helyettesének jelenteni, s azzal egyidőben tanmeneteiket eljuttatni, vagy a tanítás anyagát közölni. Egyéb vonatkozásokban főszabályként munkaidejük 80%-ában az igazgató által meghatározottak szerint intézményen belül, vagy azon kívül pedagógus munkakörükhöz kapcsolódó tevékenységeket látnak el

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és a nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően tartózkodnak jogszerűen az intézményben, tesznek eleget munkaköri feladataiknak. Munkarendjük a munka- és pihenőidő figyelembe vételével a napi feladatok összehangolt kialakítására tekintettel kerül meghatározásra, attól való eltérésre az igazgató, vagy helyettese adhat engedélyt.

A jogszerű belépés és benntartózkodás betartása úgy az intézményre, mint a tanulókra nézve fokozottan kötelező, hiszen számos kihatással bír. Egyfelől az iskolának szabályozott időintervallumban felügyelet ellátása keretében meg kell óvnia tanulóinak testi épségét, biztosítani kell a balesetek okainak elhárítását, vétkességére való tekintet nélkül teljes körűen helyt kell állnia az általa okozott kárért, továbbá gondoskodnia kell az erkölcsi védelemről is. Ugyanakkor a tanuló védettsége kizárólagosan a jogszerű belépéstől a jogszerű benntartózkodáson át az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben áll fenn.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási időtartamának behatárolását és eljárási rendjét az határozza meg, hogy milyen minőségben kerül arra sor. Más - más szabályokat kell betartaniuk azoknak, akik az iskola működésével indokolható okból és azoknak, akik saját elhatározásukból és eseti jelleggel, illetve a speciális státusnak minősülő szülőként, vagy gondviselőként teszik azt.

Az iskola helyiségeinek bérleti a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben *(a kijelölt ügyeleti napot kivéve)*, csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskola épületében az iskolai alkalmazottakon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától, vagy arra megbízott alkalmazottjától engedélyt kaptak. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja és a fenntartó / működtető engedélyezte. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- a) külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig a földszinti folyosón, ám a tanterembe csak a tanítási idő megkezdése előtt vagy után, illetve a tanórák közti szünetekben és engedéllyel, vagy kísérettel léphet be
- b) amennyiben a szülő hivatalos ügyet kíván intézni, úgy azt előzetes bejelentés nélkül is megteheti az iskolatitkári irodában
- c) az iskolai osztályok és foglalkozások látogatását külsős, vagy más személyek részére az igazgató, vagy helyettese engedélyezi
- d) a gyermekeket kísérő szülők kivételével, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek portaszolgálat nem lévén az iskolaőrnek, iskolatitkárnak, ügyeletes tanárnak, vagy technikai dolgozónak jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez kísérik
- e) a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hatósági és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, vagy helyettesével történt előzetes egyeztetés szerint történik
- f) az iskola területén eseti munkát végző személyek az igazgatóval, vagy helyettesével történt előzetes egyeztetés szerint látják el feladataikat
- g) az intézmény területén termet bérlők a bérlés ideje alatt az igazgatóval, vagy helyettesével történő egyeztetés után tartózkodhatnak az intézmény területén
- h) a rendkívüli eseményhez köthető, azok elhárításában részt vevő személyek alanyi jogon léphetnek be és tartózkodhatnak az intézményben az ok fennállásának időtartama alatt
- i) az idő alatt, míg tanuló tartózkodik az iskolában, ott pártpolitikai rendezvényeknek hely nem adható, politikai célú tevékenység nem folytatható
- j) személygépkocsival érkezők, kivéve a mozgássérültet szállító, vagy hivatalos ügyben eljáró, vagy rendkívüli helyzetben intézkedő, vagy előzetes engedéllyel rendelkező személyt az iskola udvarán nem parkolhatnak

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra, vagy szülői munkaközösségi megbeszélésre, rendezvényre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

4.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az iskolában a bejegyzett egyházak fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthon működésére vonatkozó szabályok:

- a) A napközi otthon foglalkozásain való részvételt minden, arra igényt tartó tanulónak biztosítjuk.
- b) A napközis felvételi igények az előző tanév végén írásban kerülnek felmérésre és a tanévnyitó ünnepséget követően véglegesítődnek. A jelentkezés akárcsak a kiíratás írásban, kiadott formanyomtatványon történik.
- c) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az eltávozásra az igazgató, vagy helyettese engedélyt adhat.

Azokon az iskolán kívüli rendezvényeken, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola minden tanulójának részt kell vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (*pl. egészségügyi ok*) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az esetben lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kirándulócsoporthoz a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. Minden rendkívüli eseményt (*baleset, tűz, hiányzás*) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

Tanulmányi kirándulásokra az éves munkatervben rögzítettek szerint osztályonként egy, végzős osztály esetén kettő - három tanítási nap áll rendelkezésre. Annak megkezdése előtt a kirándulást szervező pedagógus beszerzi a megrendeléstől az autóbusz műszaki állapotára és az autóbuszvezető alkalmasságára vonatkozó nyilatkozatot, melyet az elérhetőségeket is tartalmazó utaslistával együtt legkésőbb az utazás megkezdése előtti nap 16:00 óráig két példányban az igazgató, vagy az általa megbízott pedagógus rendelkezésére bocsájt. E rendelkezést a tanítási időn kívül eső osztálykirándulások esetében is alkalmazni kell.

A tanulónak csak rendkívül indokolt – orvosi igazoláson vagy méltányossági alapon elbírálnak szülői kérésen alapuló – esetben lehet megengedni azt, hogy a tanulmányi kirándulás helyett az iskola más tanórai foglalkozásán vegyen részt.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos és megyei szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és az illetékes Pedagógiai Oktatási Központ operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok, a vezető, továbbá az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2 Vezetők és partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Nagykanizsai Tankerületi Központtal. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgató helyettese, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, az ifjúságvédelmi felelős és a pedagógusok. A kapcsolat formája, tartalma és módja jellegénél fogva az intézmény kompetenciáján kívül eső, azt a fenntartó határozza meg és alapvetően a következő területekre terjed ki:

- a) intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- b) intézmény tevékenységi körének módosítására
- c) intézmény nevének megállapítására
- d) intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- e) intézmény ellenőrzésére
- f) intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- g) az intézmény Házi rendje, SZMSZ-e és Pedagógiai Programja, illetve azok módosítása tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- a) szóbeli tájékoztatás
- b) telefonos egyeztetés
- c) elektronikus információcsere
- d) írásbeli beszámoló
- e) egyeztető tárgyaláson, értekezleten, konzultáción, fórumon gyűlésen való részvétel
- f) fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel. Kapcsolattartás módja személyes ügyintézés, telefonos kapcsolat, értekezletek, együttműködési megállapodás.

Partnereink:

- a) Pedagógiai Oktatási Központ – Zalaegerszeg
- b) Zala Megyei Kormányhivatal Nagykanizsai Járási Hivatala
- c) Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- d) EMMI
- e) OH
- f) OFI
- g) Nagykanizsai Tankerületi Központ
- h) MÁK
- i) KELLO
- j) KIR
- k) ÁNTSZ
- l) Zala Megyei Levéltár
- m) Felsőoktatási intézmények
- n) Községi Önkormányzatok, Körjegyzőségek polgármesterek, körjegyzők
- o) MDSZ
- p) Rendőrség
- q) Tankönyvkiadó
- r) ÖKO iskolák hálózata
- s) Egyházak hitoktatói
- t) Közétkeztetést biztosító vállalkozó

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok, bizottságok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok, bizottságok tagjait és vezetőjét a nevelőtestület véleményét kikérve az igazgató bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza. A csoport vezetője feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

Az intézményi tanács az iskolai működés zavartalanságának szem előtt tartása mellett feladatai ellátásához térítésmentesen használja az iskola helyiségeit és berendezései, továbbá félévente egyszer beszámoltatja az intézmény vezetőjét az intézmény működéséről, mely

alapján kialakításra kerülő álláspontját eljuttatja az intézmény fenntartójához. Fentiek mellett ügyrendjében foglaltak szerint a kötelezően kikérendő véleményezési jogkörén túlmenően véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A tanács elnöke és az intézmény igazgatója napi munkakapcsolatban áll egymással. Együttműködésük tartalmát a tanulók mindenekfeletti érdekeinek figyelembe vétele és az intézmény működésének minőségi fejlődésének elősegítése alapelve hatja át.

Az intézményt körülvevő környezeti, társadalmi, szakmai közösségekkel való kapcsolatunk hozzájárul az intézmény feladatainak teljesítéséhez, a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátásához, továbbtanulási irányaik megválasztásához, a pedagógusok szakmai tapasztalatainak gazdagításához.

A hozzánk érkező óvodáknak, az odajáró gyermekeknek és szüleiknek iskolánk megismerésére nyílt napokon, továbbá közös programokon nyílik lehetőség. A nagycsoportosoknak iskolalátogatást szervezünk. Az óvodásokat meghívjuk iskolánk nagyobb rendezvényeire, játékos tanórákon ismerkedhetnek meg a leendő első osztályosok az iskolai nappalival és a tanító néikkel. A tanítók és az iskola vezetése az óvoda szülői értekezletén bemutatja az iskolában folyó munkát. Az iskolákban nyílt órákat tartunk a leendő szülők részére, amelyen keresztül betekintést nyerhetnek az iskolában folyó munkába, amely elősegítheti az intézmény pozitív megítélését.

Intézményünk folyamatos, de nem szabályozott kapcsolatot tart a kistérség és a környező települések óvodáival, iskoláival. A meghirdetett sport, kulturális és egyéb rendezvényeken, tanulmányi versenyeken rendszeresen részt veszünk.

Középfokú intézményekkel való kapcsolataink kizárólag a továbbtanulás irányának megválasztásához nyújtanak segítséget. Nyolcadikos tanulóink nyílt napokon vesznek részt, továbbá visszajelzést kapunk végzett tanulóink eredményeiről.

6.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A szakszolgálatok közül a Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa – Letenyei Tagintézményével és a nagykanizsai Szivárvány EGYMI-vel áll iskolánk napi munkakapcsolatban. A kapcsolat döntően jogszabályi keretekbe ágyazottan az iskola tanulóinak szakértői vizsgálatára és a biztosított terápiás ellátásokra, továbbá eseti tanácsadásra és konzultációs alkalmakra terjed ki.

A szakmai szolgáltatók közül a Zala Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal döntően az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások, pedagógus továbbképzések és versenyeztetés, továbbá a pedagógiai – szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárások működtetése terén tart fenn iskolánk sokoldalú és naprakész kapcsolatot.

6.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet az intézményvezetéssel együttműködve az osztályfőnökök közreműködésével a gyermekvédelmi felelős látja el. A belső és külső kapcsolattartás módját és formáját a munkaköri leírása tartalmazza. Az igazgató felelős a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező fennállása esetén a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyámhatósággal, anyagi veszélyeztettség esetén a helyi önkormányzat illetékes hatóságával való kapcsolat felvételéért és a pedagógiai programban megfogalmazott egészségnevelési feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáért. Az osztályfőnökök feladata a gyermekeket veszélyeztető tényezők megismertetése a tanulókkal és szülőkkel, az érintett tanulók védelmét szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése és a tapasztalatok megbeszélése a gyermekvédelmi felelőssel. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével. Ezen a napon közösen egyeztetnek, s a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek, továbbá segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a helyi önkormányzatok ezzel kapcsolatos rendeleteiről. Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét. Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az iskola biztosítja a szociális szolgáltatás során eljáró iskolai szociális segítő munkafeltételeit, aki a szülők írásbeli beleegyezésének birtokában a tanulóval közvetlenül foglalkozik és az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt annak felügyeletéről maga gondoskodik.

6.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

A kötelező egészségbiztosítási ellátás részét képező iskola-egészségügyi szolgáltatás az iskolaorvos, a védőnő, az iskolafogászatot ellátó és a foglalkozás-egészségügyet biztosító szakorvos irányában külön szerződésbe foglalt keretek között és éves munkaterv alapján realizálódik. A rendszeres egészségügyi felügyeleti munka ütemezését a szolgáltató minden tanítási év tizenötödik napjáig egyeztetni az iskolával, a szűrővizsgálatok tervezett időpontja pedig ezt követően kifüggesztésre kerül a tanári szobában. A szolgáltatóval közvetlenül az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot, míg az adminisztrációs és operatív feladatokat az iskolatitkár látja el.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról, a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján, az igazgató dönt. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésekben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- a) tanévnyitó
- b) tanévzáró
- c) ballagás

- d) október 23.
- e) március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- a) október 6.
- b) február 25.
- c) április 16.
- d) június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a) magyar kultúra napja – névadónk napja
- b) költészet napja
- c) ÖKO-iskolai rendezvények
- d) projektzáró napok
- e) adventi ünnepkör
- f) farsangi karnevál
- g) gyermeknap
- h) tanulmányi kirándulások
- i) szülők – nevelők bálja

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő. A tanulók egészségét veszélyeztetőnek minősül minden olyan helyzet, mely a teljes testi, lelki és szociális jólét állapota ellen hat. Az iskola tanulóinak egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése az alábbi alapelvek mentén és eljárásrend szerint kerül meghatározásra:

- a) A biológiai egészség megőrzésének érdekében az iskolát csak egészséges gyermek látogathatja, a beteg tanulót társaitól azonnal el kell különíteni, mely a felügyeletét ellátó pedagógus feladata. A betegség megszűntét orvosnak kell igazolnia. Baleset esetén a közvetlen elsősegélyben való részesítést követően haladéktalanul gondoskodni kell a tanuló szakszerű ellátásának

biztosításáról, továbbá annak kivizsgálásáról és dokumentálásáról. Előbbi a balesetről tudomást szerző pedagógus, míg utóbbi az igazgató feladata. Minden tekintetben biztosítani kell a kötelező szűrővizsgálatok és védőoltások elérhetőségének megszervezését és lebonyolítását, továbbá az iskola épületének, berendezési tárgyainak és eszközeinek biztonságos működést garantáló állapotát. Az egészséges táplálkozás biztosításán túlmenően a kereskedelmi célú árusítás, továbbá alkohol, dohányáru, kábítószer, gyógyszer, vegyi anyag, szűrő eszköz és egyéb veszélyeztető anyagok, tárgyak iskola területére jutásának, terjesztésének, illetve fogyasztásának megakadályozása minden alkalmazott feladata.

- b) A lelki egészség fenntartása érdekében minden tanuló és alkalmazott köteles tiszteletben tartani mások személyiségi jogait, udvarias formulákat alkalmazva, a társra odafigyelve élni mindennapjait. Senki nem alkalmazhat olyan eszközöket, hangnemet, magatartási megnyilvánulást, mely az egyén lelki békéjét megzavarhatná. Különösen tiltott a megszegényítés és a lelki terror alkalmazásának minden formája.
- c) A szociális egészség fejlesztése céljából a tanulók önszerveződéseik által és szervezett keretek között gyakorolhatják az interperszonális kapcsolatok sokszínű tárházát.

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- a) az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- d) a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Tilos a tanulóknak önállóan belépni az alábbi helyiségekbe, épületrészekbe:

- a) villamos főkapcsoló, porta
- b) konyhai főző és előkészítő tér
- c) kazánház
- d) padlás
- e) az épület lapostetővel rendelkező része

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola tanulóinak joga az iskola valamennyi oktatási-nevelési célra kialakított létesítményeinek, helyiségeinek rendeltetésszerű használata. A tanulók kötelesek az általuk használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a felszerelések, berendezések állagát megővni.

Szándékos rongálás, károkozás esetén anyagiilag is felelősségre vonhatók. Az iskolai liftet csak azok a tanulók és felnőttek használhatják, akiknek egészségügyi problémáik ezt indokolják és az igazgató erre engedélyt adott, illetve ha nagy értékű, kézben nem szállítható, eszközt kell az emeletek között mozgatni.

A tanulók az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják. Nevelési és tanítási idő után gyermekek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az intézményben. A számítógépterem csak pedagógus felügyelet mellett használható. Ezen termék használati rendjét a termék bejárata mellett ki kell függeszteni, a használatát folyamatosan ellenőrizni kell. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és az anyagi felelősségvállalást. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Az intézmény alkalmazottai a munkavégzésükhöz kapcsolódó helyiségeket, létesítményeket a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása mellett a törvényes munkaidőben használják. A munkaidőn kívüli használatot az igazgatóval engedélyeztetni kell. A helyiségek, létesítmények felszereléseiben bekövetkezett károsodásokért az alkalmazottak anyagiilag felelősek. Az iskola udvarán a gyermekek, tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. A tanulók kerékpárt saját felelősségükre hozhatnak az intézménybe, de azt az iskola területén nem használhatják. A kerékpárokat az udvaron a kerékpártárolóba kell elhelyezniük és lezárniuk, a további őrzésért az iskola felelősséget nem vállal.

Az intézmény minden tanulójának és alkalmazottjának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében intézkedni. Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az intézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendelete jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, ezért az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy betartsa és betartassa a személyi higiéniai előírásokat, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Minden alkalmazottnak és tanulónak ismernie

kell és be kell tartania a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit, figyelnie kell a menekülési útvonalak és a vészkijáratok jelölésének sértetlen állapotára és szabadon tartására.

Az igazgató előírja a tűz- és munkavédelmi szemléket, ellenőrzi a hiányosságok megszüntetését, és az oktatások megtartását, a tanulóbalesetek kiküszöbölésére hozott vezetői intézkedések megvalósítását. Helyettese gondoskodik a baleseti statisztika vezetéséről az OM-nek és a fenntartónak történő bejelentéséről. A súlyos balesetet telefonon, e-mailben vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. Az igazgató, illetve helyettese minden tanítási év elején megbízza az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó alkalmazottját. Rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit, a feladattal megbízott alkalmazott munkáját, irányítja a tűz- és munkavédelmi szemléket, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását, intézkedéseket hoz a további balesetek megszüntetése érdekében. Elrendeli a tűz- és balesetvédelmi oktatást minden tanév elején, illetve új dolgozók alkalmazásakor. Az ügyeleti rendszer összeállításakor az elsősegélynyújtó személyét is kijelöli.

A tűz- és balesetvédelmi megbízott cég elvégzik a tűz- és balesetvédelmi oktatást, elkészíti a szükséges szabályozókat, segíti a tanulói balesetek kivizsgálását, és annak eredményeiről tájékoztatja az igazgatót, részt vesz a tűz- és balesetvédelmi szemléken. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épységük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (*baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.*) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a vészkijáratok elhelyezkedését és jelölését, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épiségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Pedagógiai munkájuk során figyelemmel kísérik a tanulók munkakörnyezetét, a testi épiséget veszélyeztető tényezőket elhárítják. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képesek, akkor haladéktalanul

értesítik az igazgatót, vagy helyettesét. Ha tantárgyuk tanítása során szaktantermet is igénybe vesznek, akkor az első tanítási órán a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesítik. Foglalkozásokon betartatják az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A technikai dolgozók munkavégzésük során figyelemmel kísérik az épület berendezéseit, felszereléseit, és a hiányosságokról haladéktalanul tájékoztatják az igazgatót, vagy helyettesét. A hibák kiküszöbölését, a veszélyforrások megszüntetését ugyancsak kötelesek jelenteni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (*testnevelés, fizika, kémia, digitális kultúra, technika*) sajátos baleset-megelőzési feladatait a szaktanárok ismertetik a tanulókkal az első tanítási órán, illetve egy-egy új tananyagrészt tanulása előtt. A dolgozók és a tanulók számára közölt tűz- és balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját minden esetben dokumentálni kell, felnőttek esetében a munkanaplókban, tanulók esetében pedig az osztálynaplókba be kell jegyezni. A résztvevőknek aláírásukkal kell igazolni, hogy részt vettek az oktatáson, az oktatóknak pedig meg kell győződniük arról, hogy a résztvevők az ismereteket elsajátították. Az iskolában kijelölt elsősegélynyújtó hely az iskolatitkári iroda.

A tanulók baleset-megelőzési és munkavédelmi oktatásban részesülnek:

- a) tanév kezdésekor, osztályfőnöki órán
- b) technika és számítástechnika órán, munkakezdés előtt
- c) testnevelés órán és sportfoglalkozáson
- d) fizikai és kémiai kísérletek előtt
- e) kirándulás előtt
- f) baleset bekövetkezése után

Munkaeszközök használata csak kifogástalan állapotban és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 170. § alapján történhet. Testnevelés-, sport- és technikaórán tilos olyan ékszer viselése, amely balesetet okozhat. Fenti foglalkozásokon valamint a fizika, kémia és számítástechnika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a) a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- b) a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie

- c) minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, vagy helyettesének, akik azt záros határidőn belül továbbítják a Nagykanizsai Tankerületi Központ felé
- d) a feladatok ellátásában a tanulóbalet színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- e) a balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- f) az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatba be kell vonni az iskola munkavédelmi felelőset, a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjét is.
- g) a tanulót ért balesetet a magasabb jogszabályokban rögzített módon és formában dokumentálni és az eljárási szabályokkal adekvátan jelenteni kell

A tanulók egészségének védelme érdekében az intézmény biztosítja:

- a) a mindennapi testmozgás lehetőségét
- b) nagyszünetben és a napközis tanórák megkezdése előtt az udvaron való tartózkodást, ahol tanári felügyelet biztosítása mellett sportjátéokra is van lehetőség
- c) sportköri foglalkozások tartását, amelyen az iskola valamennyi tanulója részt vehet
- d) házi játékos- és sport versenyek tartását, sportversenyeken való részvételt

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételei az alábbiak szerint kerültek szabályozásra:

- a) a szabályozás hatálya kiterjed az iskolában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre és a szülőkre, melyről az érintettek tájékoztatást kapnak. Az intézmény alkalmazottai ennek a tudomásulvételét dokumentálják.
- b) dohányozni az iskola területén és annak közvetlen környezetében tilos
- c) a dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézmény vezetőjének, valamint a helyettesének feladata

- d) aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak figyelmét az előző pontban megjelölt vezető első ízben felhívja a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti
- e) az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabása kezdeményezhető
- f) a nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékes intézete is ellenőrizheti

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyettesnek meg kell győződnie.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők egyénileg kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását együttműködési megállapodás szabályozza az orvossal, a fogorvossal és védőnővel. Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos évente megvizsgálja az iskola összes tanulóját, továbbá megszűri a nyolcadikos tanulókat a továbbtanulása előtt. A védőnő folyamatosan, de legalább havonta ellenőrzi a gyermekeket. A látás-, és hallás ellenőrzését az egészségügyi intézményekben évente elvégzik a szakemberek. Az iskolában a védőnő elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt az igazgatóval egyeztet. Ellátja a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, "Egészségügyi törzslap"-ját vezeti. Megszervezi, a tanulók kötelező védőoltását, erről a szülőket értesíti, személyi higiénés vizsgálatokat végez minden tanulóra kiterjedően. Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében

szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről. A tanulók felügyeletét a csoportos szűréseken az intézmény a helyi hagyományok szerint biztosítja. Az egészségügyi szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat, és minden évben szeptember 15-ig elvégzi a gyógy-testnevelési vizsgálatokat. Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény munkavállalóinak jogszabályban kötelezően előírt üzemorvosi ellátását a fenntartó által kijelölt üzemorvos végzi a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 50.§, 60 §-aiban a 88 § - ának 2. bek. és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. 247. §. 2. bek. ill. a 33 / 1998. (VI.24.) NM rendelet alapján. Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatait:

- a) előzetes munkaköri és szakmai alkalmassági
- b) időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági
- c) soron kívüli munkaköri, szakmai

8.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa, villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, a tűz- és a robbantással történő fenyegetés, vagy egészségügyi eredetű esemény.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát a telefonok közelében, jó látható helyre ki kell függeszteni. Bomba- és tűzriadó esetén az érvényes bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. A rendőrség, tűzszerészek, katasztrófavédelmisek helyszínre érkezését követően azok illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében, utasításait az intézmény minden alkalmazottja és gyermeke köteles betartani.

A rendkívüli események megelőzése érdekében a vezetők és a pedagógusok alkalmanként, a technikai személyzet a mindennapi feladatok végzése során köteles ellenőrizni, hogy az iskola területén rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség tapasztalható-e. Amennyiben bárminemű rendellenességet észlelnek haladéktalanul kötelesek személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Annak érdekében, hogy veszély esetén az épületek kiürítése gyorsan megtörténjen, évente két alkalommal próba tűzriadó kerül megtartásra, melyről feljegyzés készül.

Fenti minősített eseteken túlmenően rendkívüli eseménynek minősülnek és azonnali vezetői intézkedést generálnak az alábbiak:

- a) Rendkívüli időjárás esetén amennyiben a tanulók az iskolában tartózkodnak az iskola az érintettek azonnali értesítése mellett gondoskodik azok iskolabusszal történő biztonságos hazaszállításáról, vagy ha az nem lehetséges, a fenntartó értesítése mellett külsős szervek és egyének bevonásáról. Amennyiben a tanulók nem tartózkodnak az intézményben, az iskola az érintettek folyamatos tájékoztatása mellett a fenntartóval való egyeztetések függvényében nyújt tájékoztatást a zárva tartás alakulásáról, majd annak megszűntét követően intézkedik a kieső tanítási napok pótlásáról.
- b) Az időjárás függvényében minden esetben és folyamatosan gondoskodni kell a tetőről leelőző jégcsapok és egyéb veszélyeztető anyagok katasztrófavédelem általi szakszerű és azonnali eltávolításáról.
- c) Ugyancsak fentiek szerint jár el az intézmény a közműszolgáltatások előre bejelentett, vagy hirtelen bekövetkező kimaradásának esetében.

- d) Betörés esetén a rendőrség azonnali értesítése mellett a helyszín biztosításának érdekében az iskola a hatóság utasításainak megfelelően jár el a tanulók elhelyezését illetően.
- e) Fertőző betegség megjelenése, vagy járvány általi érintettség esetén az illetékes hatóságokkal történő konzultáció, illetve utasítás alapján kerül elrendelésre az iskola nyitvatartási idejének módosítása, továbbá a tanulók benntartózkodásának korlátozása.
- f) A rágcslóirtást, továbbá az iskola tatarozására irányuló munkálatokat tanítási időn kívülre kell tervezni. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodni kell az érintett terület műszaki lezárásáról és a tanulók mozgásának korlátozásáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- a) A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- b) A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- c) A naplók vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes hetente kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- d) A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- e) Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat, vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

A tanulók teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben érdemjeggyel, szöveges értékeléssel értékelik. Az értékelés területe az adott tantárgy adott évfolyamának követelménye. Történhet szóbeli, írásbeli és gyakorlati érdemjeggyel. Az érdemjegy kizárólag a tanuló tudásának értékelésére szolgál, nem lehet fegyelmezési eszköz.

- a) Az érdemjegyet a tanulókkal, illetve a szülőkkel közölni kell.
- b) A szóbeli érdemjegyeket, szöveges értékelést a szaktanár az e-naplóba írja be. A dolgozatok érdemjegyeit hasonló módon kell kezelni.
- c) Havonta az osztályfőnök áttekinti az e-napló érdemjegyeit, szöveges értékeléseket, és ha kell, megteszi a szükséges intézkedéseket. A félévi és év végi osztályzatokat az érdemjegyek alapján kell megállapítani. Az osztályzatot a szaktanár a pedagógiai és szakmai program alapján egységesített elvek szerint eldönti, és legkésőbb az utolsó tanítási órán beírja az e-naplóba.
- d) Az év végi osztályzatokat a nevelőtestület osztályozó értekezleten tekinti át. Amennyiben a tanuló év végi osztályzata jelentősen eltér az évközi eredmények átlagától a tanuló hátrányára, a nevelőtestület felhívja az adott pedagógus figyelmét erre, tájékoztatást kérhet ennek okáról, indokolt esetben módosíthatja az osztályzatot.
- e) A tantestület az osztályozó értekezleten áttekintett osztályzatok alapján dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről. A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az adott évfolyamon előírt tanulmányi követelményeinek eleget tett. A tanuló az igazgató engedélyével az iskola két vagy több évfolyamára megállapított követelményeket egy tanévben, az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesítheti.
- f) A tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését és minősítését az osztályban tanító tanárok és tanulók véleményének figyelembevételével az osztályfőnök végzi. Félévkor legalább öt nappal a félév befejezése előtt beírja a javasolt minősítéseket. Rendszeresen ellenőrzi a hiányzásokat, hetente egyszer összegezi, és az e-naplóba bevezeti. Adott esetben a törvényi szabályozásnak megfelelően jár el.
- g) Év végén, legkésőbb az osztályozó értekezlet előtt beírja a javasolt és egyeztetett minősítéseket - melyeket az osztályozó értekezlet véglegesít.
- h) Az osztályozó értekezletet az iskola vezetője, vagy helyettese vezeti, az adott osztály tanulóinak minősítését az osztályfőnök véglegesíti.
- i) Az osztályozó értekezlet idejét a munkaterv rögzíti.

- j) Az osztályfőnök a tanulók magatartását, szorgalmát, teljesítményét havonta értékeli, az egész éves munka értékelése év végén történik.
- k) A kiemelkedő teljesítményeket, fontosabb eseményeket az egész iskola előtt az iskola vezetője értékeli. Az éves iskolai munkát az igazgató a tanévzáró értekezleten értékeli.
- l) A szakkörök munkáját, sportkör, diákkör munkáját évente legalább egyszer azok vezetői végzik.

A pedagógusok belső ellenőrzésének, értékelésének célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, a külső ellenőrzésre és értékelésre való felkészülés, továbbá a pedagógus előmeneteli rendszerben történő törésmentes előrehaladás biztosítása. Alapja az intézményi önértékelési tervben megfogalmazott, éves szintre lebontott értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az önértékelés figyelembe vételével az arra kijelölt kollégák meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, beazonosítva az erősségeket, megjelölve a fejleszthető területeket. Az ellenőrzés során tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni köteles minden ellenőrzésre jogosult személy.

A pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az iskola igazgatója gyakorolja, aki annak egészébe, kiemelten a teljesítménycélok meghatározására, az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtésére és az értékelő beszélgetés lefolytatására közreműködőként az igazgatóhelyettest, továbbá saját munkaközösségük tagjainak tekintetében a munkaközösség-vezetőket vonja be. A közreműködők javaslatot tehetnek a teljes értékelési pontszámra vagy annak egyes elemeire, melyek az értékelő vezető mérlegelési jogkörébe kerülnek.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és / vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás megindításának alapfeltétele, hogy az alapjául szolgáló cselekményt a tanulói jogviszonnyal összefüggésben álló vétkes és súlyos kötelességszegés alapozza meg. Főszabály alól kivételt képez az az eset, mikor az eljárás megindítását a tanuló, kiskorú tanuló esetén annak szülője kezdeményezi. Ez esetben az eljárás megindítása mindenféle mérlegelési lehetőség nélkül kötelezően megindítandó. Az eljárás lefolytatásának az alábbi elvekre kell épülnie:

- a) a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület jogosult, mely hatáskörét egyedi mérlegelés alapján az ügy súlyosságára való tekintettel átruházhatja
- b) fegyelmi büntetésként csak a köznevelési törvényben rögzítettek szabhatók ki
- c) elévülési idő után fegyelmi eljárás nem indítható el
- d) a tényállást tisztázni, a körülményeket sokoldalúan mérlegelni kell
- e) egy jogsértésért egy fegyelmi eljárás indítható és egy büntetés szabható ki
- f) a DÖK írásbeli, véleményének beszerzése kötelező
- g) a szülői szervezet írásbeli véleményének beszerzése kezdeményezendő
- h) a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjének, megbízott vagy jogi képviselőjének eljárásban való részvételét biztosítani kell

A fegyelmi eljárás célja a pedagógiai célok szolgálata, azaz annak megállapítása, hogy az eljárás alá vont elkövette-e a kötelességszegést, annak elkövetésekor a szándékosság vezérelte-e, vagy gondatlanul járt-e el, a kötelességszegés súlyos volt-e, továbbá, hogy az összhangba hozható-e a tanulói kötelezettségek valamelyikével. Ebből kifolyólag az eljárási szabályok a széles körű részvétel mellett az objektivitás biztosítását, a tények és körülmények teljes körű feltárását, valamint a gyors és hatékony lefolytatást hivatottak elősegíteni.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- d) szaktanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén a fenntartó alkalmazottja is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- a) Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- b) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- c) Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

- d) Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- e) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- f) 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.
- g) Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- h) Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaira figyelemmel az alábbiak szerint folytatja le:

- a) Eredménytelen egyeztetés esetén a fegyelmi eljárás megindításáról az eljárás alá vontat szabályszerűen értesíteni kell, mely értesítésben kiemelten fel kell hívni a figyelmét azon tényre, hogy egyfelől az eljárás során jogi képviselőt is igénybe vehet, másfelől hogy a tárgyalás távollétében is megtartható és az eljárás vélhetően egy tárgyaláson befejezésre kerül. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, továbbá tudomására kell hozni a számára felrótt kötelezettségszegést és fel kell tárnai előtte a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- b) A tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le, melyről szabályszerű jegyzőkönyv kerül felvételre, mely részletesen tartalmazza a tényállás ismertetésének menetét és tartalmát. Amennyiben a nevelőtestület átruházott hatáskörében a döntés meghozatalára is a bizottság kapott felhatalmazást döntését egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ennek eredményéről szóló határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd hét naptári napon belül írásban is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Amennyiben a döntés meghozatalát a nevelőtestület önnön hatáskörében tartotta, úgy döntését a tárgyalást követő három naptári napon belül nyílt, vagy kezdeményezésre titkos szavazással, minősített többséggel hozza meg. A nevelőtestület fegyelmi döntés meghozatala szempontjából akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van és akkor éri el a minősített többséget, ha

jelenlévő tagjainak fele, plusz egy fő azonos döntést hoz. A diákönkormányzat, továbbá a szülői szervezet képviselője mindvégig jelen lehet a fegyelmi eljárás során. Előbbi véleményét írásba foglaltan legkésőbb a tanuló meghallgatását követően, míg utóbbi a szervezet által kialakított időpontban és formában teheti meg.

- c) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője nyújthat be fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki azt a beérkezéstől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügy valamennyi iratának egyidejű becsatolása mellett.
- d) A fegyelmi ügy intézéséből jogszabály által kizártak az eljárásban nem vehetnek részt, továbbá akivel szemben a kizárás oka fenn áll, köteles azt bejelenteni. A fegyelmi eljárás a magasabb jogszabályokban taxatív felsorolt esetekben megszüntethető, a büntetés hatálya behatárolt, továbbá felfüggeszthető.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

- a) az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
- b) a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- c) a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- d) e-napló
- e) KRÉTA-rendszer
- f) elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel és a hitelesítésről is neki kell gondoskodnia. A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- a) el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni
 - b) a füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: „Hitelesítési záradék”
 - a) az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - b) az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból / lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül a tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató aláírja és az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének esetében. Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat a külső adathordozóra is kell menteni, az adathordozót pedig archiválni szükséges.

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartása mellett elektronikusan is előállíthatók és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt nyomtatott formában is elő kell állítani és meg kell őrizni. Az elektronikusan előállított és az előző pontban foglaltak szerint hitelesített papíralapú dokumentumokat a hagyományos úton keletkezőkkel megegyező módon kell kezelni.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KIR révén tartott kapcsolatban az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229 / 2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. A használat során nyomtatott formában az irattárban elhelyezendő az intézménytörzsre vonatkozó módosítás, az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentés és az októberi statisztika. Felsorolt nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével hitelesítetten kell tárolni.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan, más adataival való hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

A Tankerülettel történő kapcsolattartás elektronikus részét illetően azokat jellemzően egy külön mappába tároljuk, melyhez az igazgató, helyettese és az iskolatitkár rendelkezik hozzáférési jogosultsággal.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán.

Az intézmény minden tanítási év elején összevont szülői értekezlet keretei között, továbbá a beíratást megelőző óvodai szülői értekezleten kivonatos tájékoztatást nyújt pedagógiai programjának, helyi tantervének, szervezeti és működési szabályzatának, továbbá házirendjének sarkalatos rendelkezéseiről, azok gyakorlati alkalmazásának sajátosságairól. Az iskola belső alapszabályzatairól minden érdeklődő elektronikus formában kérheti az iskola vezetőjétől azok saját e-mail címére történő elküldését, továbbá az intézmény nyitva tartási ideje alatt előre bejelentett időpontban biztosítja annak helyben olvasásának zavartalanságát. Személyre szabott, vagy az iskola vezetését, alkalmazottját érintő személyes szóbeli tájékoztatás kérésére előzetes időpont-egyeztetést követően kerülhet sor, melyet az iskola igazgatója a működési rend zavartalanságának biztosítására figyelemmel határoz meg és írásban tudat a tájékoztatást kérővel. Fentiekén túl a házirend egy példánya beiratkozáskor, vagy átíratkozáskor a szülőnek átadásra kerül, továbbá annak érdemi változtatása esetén arról mind a szülő, mind a tanuló szervezett keretek közt tájékoztatást kap.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolának egyfelől gondoskodnia kell a működésével kapcsolatos adatok megőrzéséről, másfelől arról, hogy közszolgáltatóként a hatékonyságának megítélését tükröző adatok nyilvánosak legyenek. Kiemelt figyelmet kell fordítani a személyes adatokra, azaz azokra, melyek alapján egy konkrét természetes személy beazonosítható. Nem tekinthető az adat személyesnek amennyiben annak visszakereshetőségét valamilyen formában megszüntették. Főszabályként minden adat azé, akihez tartozik, ezért harmadik személy azokhoz az érintett hozzájárulásával, vagy jogszabályi keretek között juthat hozzá, kezelése pedig kizárólag meghatározott célból joggyakorlás, vagy kötelességteljesítés érdekében történhet. Ebből következően adatkezelés minden adattal végzett művelet, úgymint annak összegyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása, továbbítása és nyilvánosságra hozása. Az adat kezelésének alapelve a célhoz kötöttség, a szükséges mértékű terjedelem és időintervallum. Ebből következik, hogy az iskola saját elhatározásából, saját döntéséből következően semminemű adatot nem kezelhet, annak jogalapja kizárólagosan az érintett hozzájárulása, vagy törvényi felhatalmazás lehet. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés alapfeltétele az érintett később is igazoltan visszakereshető formában megtett nyilatkozata. Az adatkezelés során el lehet tekinteni a nyilatkozat meglététől amennyiben annak beszerzése lehetetlen, vagy aránytalan teherrel járna, vagy jogos érdek áll fenn. A tanuló cselekvőképtelenségére való hivatkozással azonban az iskola nem mellőzheti hozzájárulásuk beszerzését arra való tekintettel, hogy helyettük a szülők tegyék meg azt. A törvényi felhatalmazáson alapuló adatkezelés kiterjed minden olyan adatra, mely alátámasztja és ellenőrizhetővé teszi, hogy az

iskola maradéktalanul ellátja azokat a feladatokat, melyekhez kapcsoltn költségvetési támogatást vesz igénybe. Az iskola számos, a különleges adatok körébe tartozó adatot kezel, melyek kezelése szigorú szabályokhoz és minden esetben írásbeliséghez kötött.

Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. rendelet (továbbiakban: GDPR) 1. és 4. cikkének rendelkezései és ezzel összhangban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 16. § rendelkezései alapján a tanulók személyes adatait kezelő köznevelési intézmény köteles az érintett tanulók személyes adatainak védelméhez való jogát biztosítani, továbbá a GDPR 13. és 14. cikkében meghatározott körben tájékoztatni az érintett tanulókat, illetve törvényes képviselőiket.

A személyes adatot tartalmazó ágazati nyilvántartások kezelése során a 2018. évi LXXXIX. törvény vonatkozó előírásai az irányadóak.

Az intézmény szülői szervezetének véleményét kötelező kikérni a magasabb jogszabályokban taxatív felsorolt esetekben, melyeken túlmenően jelen SZMSZ azon általános elv érvényesülése mellett, hogy a szülői szervezet véleményét mondhat az iskola működésével, munkájával kapcsolatos valamennyi kérdésben az alábbi ügyeket nevesíti: a) intézmény nyitva tartása

- b) intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának módja
- c) tanítási szünetek miniszteri rendelettől való eltérései
- d) támogatott tanulmányi- és sportversenyek köre
- e) intézményi óvó – védő intézkedések, gyermekbalesetek
- f) előállított termékek tulajdonjoga
- g) elvárt viselkedés szabályai
- h) ünnepi viselet meghatározása
- i) ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények
- j) tanulók jutalmazása, fegyelmi büntetése, kártérítési felelősségre vonása
- k) tanórán kívüli programok, választható tevékenységek
- l) étkeztetés
- m) iskolabusz-szolgáltatás, menetrend

Amennyiben a kárt az iskola okozta a tanulónak azért vétkességre való tekintet nélkül teljes mértékben felel. E felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítani tudja, hogy a károkozást a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a károsult elháríthatatlan magatartása idézte elő.

A gyermekek alkotásainak birtoklási rendje:

- a) a foglalkozáson, tanórán, napköziben, illetve tanórán kívüli foglalkozásokon saját anyagból készített művek, saját tulajdont képeznek
- b) az intézmény által biztosított anyagból készített tárgyak tulajdonjogát az iskola szerzi meg, arról a tanuló javára egyedi elbírálás alapján lemondhat, illetve ha értékesíti azokat a tanulót szintén egyedi elbírálás szerint díjazni köteles
- c) pályázatokra készített alkotások tulajdonjoga a pályázatok kiírása szerint alakul

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével, melyért az igazgatóhelyettes felelős. Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

Az intézmény iskolai könyvtárral nem rendelkezik, a tanulók a könyvtári szolgáltatásokat a település nyilvános könyvtára által szervezett keretek között, illetve önállóan vehetik igénybe. Az iskola figyelemmel a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 164. § (2)ben foglaltakra kezdeményezi a nyilvános könyvtár fenntartójánál, hogy intézményét feleltesse meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Az iskolával közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal és viselkedésükkel a pedagógiai munkát, a tanórán kívüli, vagy szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az iskola rendezvényein, ünnepségein és más programjain, foglalkozásain olyan magatartás és viselkedés az elvárt, mely másokban sem megbotránkozást, sem riadalmat nem kelt. Tilos mindennemű garázdaság, közösséggellenes izgatás, erőszakos megnyilvánulás, egészséget, testi épséget veszélyeztető anyag, vagy eszköz behozatala, továbbá engedély nélküli hang és / vagy képi felvétel készítése.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Fenntartói jóváhagyást követő napon lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

14.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a

diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Gelse, 2024. év szeptember hónap 20. nap

P. H.

.....
igazgató

14.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év szeptember hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gelse, 2024. év szeptember hónap 23. nap

.....
diákönkormányzat diákelnöke

.....
DÖK munkáját segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2024. év szeptember hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gelse, 2024. év szeptember hónap 23. nap

.....
intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év szeptember hó 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ módosítása során gyakorolta.

Kelt: Gelse, 2024. év szeptember hónap 23. nap

.....
szülői szervezet képviselője

(

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. év szeptember hó 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

14.4 Fenntartói és működtetői nyilatkozat

A Gelsei Weöres Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Kelt: Nagykanizsa, 2024. év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. sz: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- a) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- b) 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- c) 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- d) 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- e) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- f) 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- g) A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- h) A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- i) 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- j) A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- k) 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- l) 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- m) 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- n) 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- o) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- p) 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógus teljesítményértékelésről
- q) Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- r) A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

- s) A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- t) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- u) 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- v) A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- w) Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- x) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.sz: A tankönyvellátás szabályzata

Alapszabályként a Kormány vonatkozó hatályos rendelete alapján minden tanuló térítésmentesen kapja meg a tankönyveket. Az ingyenesség követelményeinek iskolánk:

- a) az állami normatíva felhasználásával,
- b) használt tankönyvek biztosításával,
- c) tankönyv kölcsönzésével tesz eleget.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket leadni. Az iskola 1 - 2. évfolyamán nincs tartós tankönyv, azaz a tanulóknak nem kell visszaszolgáltatni azokat.

A tankönyvek megrendelése az országos tankönyvi nyilvántartásból történik, melyet az iskola megbízott tankönyvfelelőse végez a jogszabályoknak és a rendelési határidőknek megfelelően. A pedagógus a helyi tanterv előírásai alapján kiválasztja a megrendelni kívánt tankönyvet. A tankönyvfelelős a megrendelési igényeket a szaktanároktól begyűjtve ellenőrzi, hogy azok szerepelnek-e a tankönyvjegyzékben, majd az igazgatóhelyetttel közösen rögzíti a rendelést. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet, különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel, véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A tankönyvrendelést az igazgató elektronikus formában megküldi a fenntartónak és a véglegesítéshez beszerzi annak írásos egyetértő nyilatkozatát. Az alaprendelés leadására április

1-je és 30-a között kerül sor. Az újonnan beiratkozott tanulók rendeléseinek rögzítésére és az esetleges módosítások elvégzésére az iskolának a május 15 - június 30-a között van lehetősége. A pótrendelés határideje szeptember 15. napja. A megrendelt tankönyvek kiszállítása augusztus hónapban, míg történik, míg azok kiosztására az első tanítási napon kerül sor. Ha a tanuló iskolát vált, amennyiben ez tankerületen belül történik, a tankönyveit viszi magával, ha tankerületen kívül, akkor azokat köteles leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (*tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv*) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Amennyiben a tanuló az iskolától tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek lehetőségei:

- a) ugyanolyan könyv beszerzése
- b) anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása az iskola feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- a) az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- b) a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- c) a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át
- d) a negyedik év végén kártérítés nem kérhető

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak beszerzésére fordítható.

3.sz: Bélyegző használati szabályzat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a) igazgató minden ügyben
- b) igazgatóhelyettes minden ügyben
- c) iskolatitkár illetékességi körében
- d) osztályfőnök az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beíráskor
- e) tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beíráskor

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző:

Gelsei Weöres Sándor Általános Iskola

8774. Gelse, Kossuth L. u. 74.

(a bélyegző lenyomata)

c) fejbélyegző:

Gelsei Weöres Sándor Általános Iskola

8774. Gelse, Kossuth L. u. 74.

Örzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az igazgatói irodában szekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

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

- a) A bélyegző lenyomatát.
- b) A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- c) A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

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

4. sz: Munkaköri leírás minták

Igazgató munkaköri leírás-minta:

- a) a demokratikus elvek betartása mellett, kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti, elkészítteti a pedagógiai programot
- b) irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét, rendszeresen tájékozódik az iskolában zajló munkafolyamatokról
- c) felelős az intézmény szervezeti felépítéséért
- d) jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatait
- e) jogkörökkel ruházza fel az intézményben működő szervezetek vezetőit
- f) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról
- g) felelős az intézmény folyamatos működéséért
- h) gyakorolja a rá ruházott létszám-, munkaerő-gazdálkodási, illetve munkáltatói jogkört
- i) engedélyezi az alkalmazottak szabadságkérelmét
- j) dönt a tanuló csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról
- k) előkészíti a munkatervet, illetve a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket
- l) meghatározza a tantárgyfelosztást
- m) elkészítteti az órarendet
- n) megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit
- o) gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról

- p) a munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez és gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról
- q) irányítja az intézményben folyó tanulmányi munkát
- r) látogatja a tanítási órákat
- s) megszervezi a tanári továbbképzéseket
- t) ellenőrzi az intézmény gazdasági működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát, a felszerelések, berendezési tárgyak, eszközállomány, illetve a helyiségek kihasználtságát
- u) gyakorolja az aláírási és utalványozási jogosultságokat
- v) felhatalmazás keretei között képviseli az iskolát
- w) előre megadott beosztás szerint havi fogadóórát tart
- x) rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit és erről tájékoztatja a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot
- y) felel az intézmény kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért
- z) munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan központilag kiadott, vagy az iskola által rendszeresített kérdőíves felmérés során értékeli, melynek eredményét az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés során figyelembe kell venni

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás-minta:

- a) részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában
- b) intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére
- c) meghatározza a tanári ügyeletek rendjét és az iskolabuszok menetrendjét
- d) megszervezi és részt vesz a félévi, illetve év végi osztályozó értekezleteken
- e) összefogja a beiskoláztatással kapcsolatos teendőket
- f) felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet
- g) ellenőrzi a túlórák heti és havi kimutatását
- h) engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket, valamint a csoportváltásokat
- i) indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását
- j) feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése
- k) beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól
- l) segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak minősítésében
- m) a kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz
- n) kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel

- o) ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását
- p) folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét
- q) látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket
- r) ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit
- s) ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyvek folyamatos vezetését, nyilvántartását
- t) legalább havonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét
- u) figyelemmel kíséri az óraadók munkáját
- v) ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását
- w) irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- x) képviseli az iskolát
- y) szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását
- z) az igazgató megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt

Munkaközösség-vezetői munkaköri leírás-minta:

- a) az általa vezetett munkaközösség valamennyi pedagógusa fölött közvetlen felettesi hatáskört gyakorol
- b) megbízatását határozott időre az igazgatótól kapja
- c) összeállítja a munkaközösség éves programját
- d) irányítja a munkaközösség tevékenységét
- e) összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség éves tevékenységéről
- f) javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyfelosztásra
- g) közreműködik az alapidokumentumok, szabályzatok létrehozásában
- h) módszertani értekezleteket tart, bemutató órákat, nyílt napokat szervez
- i) évente legalább két alkalommal órát látogat a munkaközösség tagjainál
- j) figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét
- k) fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő kollégák munkáját
- l) véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- m) szervezi a versenyekre való nevezéseket, az azokon való részvételt
- n) képviseli munkaközössége érdekeit
- o) elbírálja és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósulását

- p) jogszabályban foglalt lehetőségein belül részt vesz az országos mérések, a pedagógiai – szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban
- q) javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok intézményi hatáskörben adható többletjuttatásait
- r) a munkaközösségéhez tartozó pedagógusokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-minta:

- a) szervezi, felügyeli a tanulócsoporthat étkeztetését
- b) ügyel a szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására
- c) segíti az órák közötti szünetek változatos és kulturált eltöltését
- d) tanórák alatt a pedagógusok útmutatása szerint segíti a tanulás – tanítás eredményességét, feladatlapokat készít, eszközöket készít elő
- e) tanulási idő alatt kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal
- f) részt vesz a kirándulásokon, segíti a nevelőket a programok szervezésében, azokon gyermekfelügyeletet lát el
- g) alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, úszásoktatásra való kísérésében
- h) az iskolabuszon tanuló kíséreti feladatokat lát el
- i) anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott eszközök szabályos kezeléséért
- j) köteles munkavégzését pontosan megkezdni, munkából való távolmaradását és annak okát bejelenteni, munkatársaival együttműködni, közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsítani

Iskolatitkár munkaköri leírás-minta:

- a) bonyolítja az iskolai adminisztrációt
- b) felelős az iskola ügykezeléséért
- c) a beérkezett leveleket, illetve az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja
- d) a határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre
- e) az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint teljes felelősséggel, önállóan végzi

- f) külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az igazgatótól vagy helyettesétől utasítást kap
- g) az irattárból kiadott iratok helyére bejegyzí az átvevő nevét és a kivétel napját
- h) átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat
- i) rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt naplókat
- j) vezeti a tanulói nyilvántartást
- k) végzi "feljelentés igazolatlan mulasztásért", és "felhívás pontos iskolába járásra" adminisztrációját
- l) intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja
- m) vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat
- n) intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket
- o) kezeli a titkársági telefont
- p) tanulói, illetve szülői kérésre kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt
- q) elkészíti a bizonyítvány-másodlatot
- r) biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását
- s) nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását
- t) elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit
- u) intézi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos teendőket
- v) intézi a diák- és pedagógusigazolvány-igényléssel kapcsolatos teendőket

Osztályfőnök munkaköri leírás-minta:

- a) az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője, akit az igazgató határozott időre bíz meg
- b) egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját
- c) a pedagógia programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését
- d) tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról
- e) igazolja és esetenként engedélyezi a tanulók távollétét
- f) segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását
- g) az osztály, illetve a diákönkormányzat javaslatainak figyelembe vétele után az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát

- h) segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját
- i) évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez
- j) segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal
- k) koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját
- l) ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi az anyakönyvet, az osztályozó és haladási naplót, a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait, az év eleji és év végi statisztikai lapokat és a továbbtanulással kapcsolatos iratokat
- m) rendszeres adminisztratív kötelezettségek: a tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések, szeptember 30-ig anyakönyv kitöltése, tanulói adatváltozások bejegyzése, legalább félévente az érdemjegyek beírásának és a haladási napló kitöltésének ellenőrzése, havonta az e-napló vezetésének ellenőrzése, a tanulói hiányzások igazolása a hiányzást követő öt naptári napon belül, a tanulói hiányzások összesítése havonta, bizonyítványok kitöltése az éves munkaterv szerint, év végi összesítések a tanévzáró értekezletet megelőző munkanapig
- n) közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében
- o) javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére
- p) közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel
- q) figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni, ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését
- r) az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart
- s) segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, munkáját

Tanító - tanár munkaköri leírás-minta:

- a) a pedagógusmunka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program
- b) elvégzi a tanítási órák és egyéb foglalkozások megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatokat.
- c) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- d) a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel, ügyeletek esetén a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel, egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik
- e) a tanórákat az órarend szerinti rendben, pontosan köteles megtartani

- f) a nevelő-oktató munka során a pedagógus az általa vezetett tanórákon maga határozza meg az előírt tananyag ütemezését, a segédanyagokat és számonkérési módszereket
- g) folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját
- h) két héten belül kijavítja a megíratott dolgozatokat és az eredményeket ismerteti a tanulókkal
- i) külön utasításra, azaz a kifüggesztett beosztás szerint a hiányzó kollégákat helyettesíti
- j) igazgatói megbízásra részt vesz a tanulmányok alatti vizsgabizottságok munkájában
- k) folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket
- l) a tanulók érdemjegyeit legalább havonta, a tanulói mulasztásokat és az elvégzett tananyagot hetente beírja az osztályozó és a haladási napló megfelelő rovataiba
- m) az ütemtervben meghatározott, megíratott és kijavított nagydolgozatokat a diákoknak és szüleiknek történő bemutatás után a tanár köteles a tanév végéig megőrizni,
- n) az esetleges bukásveszélyről legalább egy hónappal az osztályozó értekezlet előtt, az ellenőrző útján értesíti az érintett tanuló szüleit
- o) ha betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén nem tudja ellátni aznapi óráit 7³⁰ és 7⁵⁵ között köteles jelezni távollétét, mely bejelentés történhet telefonon, esetleg e-mailen keresztül, de mindenképpen el kell jutnia a titkárságra, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen
- p) a munkából való távolmaradása után lehetőleg a munkába állás napján, de mindenképpen három munkanapon belül igazolja hiányzását
- q) alkalmasszerűen elvégzett különmunkájáról rövid írásos beszámolót készít a vezetőség részére
- r) az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni
- s) felelős az aláírásával átvett eszközökért, letéti állományért
- t) részt vesz a nevelőtestület munkájában
- u) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről
- v) részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon
- w) az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét [különösen: tanévnyitó/záró ünnepély, október 23, szalagavató, március 15, ballagás, negyedévi értekezletek])
- x) az előírt szaktanári fogadóórákat időben megtartja
- y) fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken
- z) a tanítás nélküli munkanapokon az előírt program szerint vesz részt

- aa) az igazgató vagy helyettese utasítására az előírt oktatással, illetve neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, szükség esetén: ügyelet is el kell látnia
- bb) heti teljes munkaidejének 80%-át az igazgató által törvényi keretek között meghatározott feladatok ellátásával tölti, míg munkaideje fennmaradó részének beosztásáról önmaga rendelkezik
- cc) teljes munkaideje 55 – 65% százalékában, gyakornoki ideje alatt 50%-ában, azaz a neveléssel-oktatással lekötött részében számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, előkészítő munkálat és egyéb alapfeladat, úgymint tanulói felügyelet, eseti helyettesítés stb. rendelhető el, melynek egyenletes elosztása az igazgató hatáskörébe tartozik

Takarító munkaköri leírás-minta:

- a) munkáltatói jogkörének gyakorlója az iskola vezetője
- b) munkaideje heti 40 óra, főszabályként 7:00 – 19:00 között, napi 8 óra, mely keretek között előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető
- c) munkaidejéről és távolléteiről jelenléti ívet vezet
- d) fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi
- e) munkáját az igazgatóhelyettes irányítása szerint végzi, annak távolléte esetén az iskolatitkár helyettesíti
- f) napi feladata az intézmény kijelölt helyiségeinek takarítása, folyosó seprése, felmosása, a bútorok berendezések portalanítása, mosdók tisztántartása
- g) alkalmanként besegít az udvar takarításába és a portaszolgálat ellátásába
- h) évi három alkalommal nagytakarítást végez a kijelölt területen, az ajtók és ablakok lemosása, padlózat tisztítása, a padok lemosása
- i) ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást
- j) munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy helyettese megbízza
- k) munkavégzése során köteles a munka és védőfelszerelést használni, a tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan betartani
- l) munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat

Karbantartó munkaköri leírás-minta:

- a) munkáltatói jogkörének gyakorlója az iskola igazgatója
- b) munkaideje heti 40 óra, főszabályként 6:00 – 17:00 között, napi 8 óra, mely keretek között előzetes egyeztetés alapján a munka szükségességét figyelembe véve délelőtt és délután is munkára kötelezhető
- c) munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet vezet
- d) fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi
- e) munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi, távollétében az iskolatitkár helyettesíti
- f) az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése, mely kiterjed az épületben lévő bútorok, székek, asztalok, szekrények, nyílászárók, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, kisebb villanszerelési és vízszerelési munkálatokra, továbbá a fűtési rendszer üzemeltetésére is
- g) a karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek, ezért ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell, míg a nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni
- h) munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokra, az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani
- i) minden egyéb különféle feladatot elvégez, amivel az igazgató, vagy helyettese megbízza