

*Egercsehi Zrínyi Ilona*  
*Általános Iskola*

OM: 200 692

**Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

**2023**

Módosítás : 2025

## Tartalomjegyzék

|           |                                                                                       |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                   | <b>4</b>  |
| 1.1.      | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....                                        | 4         |
| 1.2.      | AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI .....                                                    | 4         |
| 1.3.      | A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....                                                             | 5         |
| <b>2.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI .....</b>                                  | <b>5</b>  |
| 2.1.      | AZ INTÉZMÉNY NEVE .....                                                               | 5         |
| 2.2.      | AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA .....                                                        | 5         |
| 2.3.      | AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA .....                                                          | 5         |
| 2.4.      | FELADATELLÁTÁSHOZ SZÜKSÉGES PÉNZESZKÖZÖK BIZTOSÍTÁSA.....                             | 6         |
| 2.5.      | AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE .....                             | 6         |
| 2.6.      | AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI .....                                          | 6         |
| <b>3.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE .....</b>                                                    | <b>8</b>  |
| 3.1.      | AZ IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE .....                                                      | 8         |
| 3.2.      | AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....                  | 10        |
| 3.3.      | AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK .....                                | 11        |
| 3.4.      | A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSA .....                                              | 11        |
| 3.5.      | AZ INTÉZMÉNY KIADMÁNYOZÁSI JOGA .....                                                 | 11        |
| 3.6.      | AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, AZ ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK .....                                | 11        |
| 3.7.      | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA .....                                             | 12        |
| 3.8.      | AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE .....                                                         | 13        |
| 3.10.     | A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....                                                   | 13        |
| <b>4.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....</b>                                                  | <b>14</b> |
| 4.1.      | VEZETŐK MUNKARENDJE.....                                                              | 14        |
| 4.2.      | ALKALMAZOTTAK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE .....                                             | 14        |
| 4.3.      | PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE .....                                                         | 15        |
| 4.3.1.    | A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak.....                           | 15        |
| 4.3.2.    | A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....              | 15        |
| 4.3.3.    | Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ..... | 16        |
| 4.3.4.    | Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....                                 | 17        |
| 4.3.5.    | A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....                               | 17        |
| 4.4.      | PEDAGÓGUSOK FELÜGYELETI RENDSZERE.....                                                | 17        |
| 4.5.      | A TÖBBI ALKALMAZOTT MUNKARENDJE .....                                                 | 18        |
| 4.6.      | DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK ÉS KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI .....                                    | 18        |
| 4.7.      | MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK .....                                                         | 19        |
| 4.8.      | A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA .....                            | 19        |
| 4.8.1.    | Tanítási órák rendje .....                                                            | 19        |
| 4.8.2.    | Óraközi szünetek rendje.....                                                          | 19        |
| 4.9.      | AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....                                                      | 19        |
| 4.10.     | AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE .....                    | 20        |
| 4.11.     | AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....                 | 20        |
| 4.11.1.   | Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata .....                                     | 20        |
| 4.11.2.   | Berendezések és felszerelések használata .....                                        | 21        |
| 4.11.3.   | Bérbeadási rend .....                                                                 | 21        |
| 4.11.4.   | Karbantartás és kártérítés .....                                                      | 21        |
| 4.12.     | A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK .....                                            | 21        |
| 4.13.     | A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....                            | 22        |
| 4.14.     | A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK .....                                      | 22        |
| 4.14.1.   | Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....                                             | 22        |
| 4.14.2.   | Alkalomszerű foglalkozások.....                                                       | 23        |
| <b>5.</b> | <b>HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK.....</b>                                              | <b>24</b> |

|                                                                                                                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1. HAGYOMÁNYÁPOLÁSI CÉL ÉS TARTALOM .....                                                                                | 24        |
| 5.1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek .....                                                                      | 24        |
| 5.2. HAGYOMÁNYÓRZÓ FELADATOK, KÜLSŐSÉGEK.....                                                                              | 25        |
| 5.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....                                                                     | 25        |
| <b>6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....</b>                                                  | <b>25</b> |
| 6.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....                                                                                     | 25        |
| 6.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI .....                                                              | 25        |
| 6.3. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI .....                                                                        | 26        |
| 6.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE .....                                                                          | 27        |
| 6.5. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT MUNKACSOPORTOK.....                                                                       | 28        |
| 6.6. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI.....                                                    | 28        |
| <b>7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>                                                | <b>30</b> |
| 7.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....                                                                                               | 30        |
| 7.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG .....                                                                                        | 30        |
| 7.3. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG .....                                                                                          | 30        |
| 7.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....                                                                                               | 30        |
| 7.5. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK.....                                                                                             | 31        |
| 7.6. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....                                                           | 32        |
| 7.6.1. Szülők szóbeli tájékoztatása .....                                                                                  | 32        |
| 7.6.2. Szülők írásbeli tájékoztatása.....                                                                                  | 32        |
| 7.6.3. A diákok tájékoztatása.....                                                                                         | 33        |
| 7.6.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....                                                                         | 33        |
| 7.7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA .....                                                                        | 34        |
| 7.7.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....                                                       | 34        |
| 7.7.1.2. Az iskolai védőnő feladatai .....                                                                                 | 35        |
| <b>8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>                                                       | <b>35</b> |
| 8.1. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA .....                                                                                    | 35        |
| 8.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK .....                                              | 36        |
| 8.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE.....                                                                                | 36        |
| 8.4. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE .....                                                                      | 37        |
| 8.5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....                                                                | 37        |
| 8.6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....                                           | 38        |
| 8.7. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....                                              | 38        |
| (4) HARMADSZORI KÖTELESSÉGSZEGÉS ESETÉN A FEGYELMI JOGKÖR GYAKORLÓJA AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS ALKALMAZÁSÁT ELUTASÍTHATJA. .... | 40        |
| <b>9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                                                        | <b>40</b> |
| <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....</i>                              | <i>40</i> |
| <b>10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>                                                                         | <b>40</b> |
| <b>11. EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK TÍPUSAI ÉS KEZELÉSÜK .....</b>                                                   | <b>41</b> |
| <b>12. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA .....</b>                                    | <b>42</b> |
| <b>13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                                         | <b>43</b> |
| <b>14. VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK .....</b>                                                           | <b>45</b> |

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

### 1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az Egercsehi Zrínyi Ilona Általános Iskola nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestületi értekezlet az iskolai szülői munkaközösség, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

***Az SZMSZ létrejött az alábbi törvények, jogszabályok alapján:***

#### **Törvények:**

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- a pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

#### **Kormány rendeletek:**

- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményeikről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

**Miniszteri rendeletek:**

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **1.3. A szabályzat hatálya**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 28-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI**

### **2.1. Az intézmény neve**

**Egercsehi Zrínyi Ilona Általános Iskola**

Típusa: Általános iskola

OM azonosító: 200 692

Az intézmény székhelye

3341 Egercsehi, Petőfi út 6.

**Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma**

**Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere**

### **2.2. Az intézmény fenntartója**

**Neve:** Egri Tankerületi Központ

**Címe:** 3300 Eger, Bem tábornok út.3.

### **2.3. Az intézmény jogállása**

Az intézmény önálló jogi szervezeti egység, képviselőtét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

**Az intézmény működési területe:** Egercsehi, Bátor, Hevesaranyos, Szúcs

## 2.4. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik belső szabályzata szerint.

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

## 2.5. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

**Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

| <b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok</b>                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapfokú oktatás                                                                                         |
| Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése (1-4. évfolyamon)                         |
| Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése (1-4. évfolyamon) |
| Általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése (5-8. évfolyamon)                         |
| Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása, nevelése (1-4. évfolyamon) |
| Általános iskolai napközi otthoni nevelése                                                               |
| Általános iskolai tanulószobai nevelés                                                                   |
| Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése                                  |
| Sporttevékenység támogatása                                                                              |
| Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása                                                             |

## 2.6. Az intézményi működés alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

### ***a, A szakmai alapidokumentum***

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### ***b, A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:***

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

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

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

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

***c, A tanév munkaterve***

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el.** A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet, intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

***d, Jelen szervezeti és működési szabályzat***

***e. Házirend***

### 3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### 3.1. Az igazgató és feladatköre

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

A intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

#### **b. Munkáltatói joga kiterjed különösen**

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Az igazgató – a jogszabályokban és az e Szabályzatban jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl – javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérgazdálkodást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
- c) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- d) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- e) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- f) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

**c. Az igazgató kiemelt feladatai:**

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 68–69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgatónál, illetve a működtetőnél, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás rendje, illetve a Köznevelési Információs Rendszerében meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve az irányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év augusztus 31-ig írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a köznevelési intézmény felett hatáskört gyakorló tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- segíti az intézményben folyó ellenőrzési tevékenységet, illetve az intézményben foglalkoztatottak minősítési eljárását.

**A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

**c. Igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Működési körébe tartozik:

- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- A tanév megkezdése előtt az oktatási terv elkészítése, összhangban a gyakorlattal.
- A tantárgyak oktatásának megszervezése, közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- Órarend készítése, gondozása.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.
- A működési körébe tartozó záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Túlórák ellenőrzése.
- Intézményi szinten a sokszorosítás engedélyezése.
- Az irattári munka irányítása.
- Területét illetően a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A munkaközösségek irányítása és ellenőrzése.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A felsoroltakon kívül használatát kizárólag az igazgató engedélyezi.

Fejbélyegző felirata: Azonos az intézmény nevével, székhelyével, címével.

Körbélyegzők felirata: Megegyezik a fejbélyegző szövegével, székhelyével (címe nélkül), közepén a magyar címer.

### **3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az intézmény **igazgatóhelyettese** helyettesíti.

Az igazgató **tartós távolléte esetén** a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazás.

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

### 3.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

**Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,

### 3.4. A vezetési feladatok megvalósítása

a, Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja.

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

### 3.5. Az intézmény kiadmányozási joga

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területekre és esetekre vonatkozóan adja át:

#### **A kiadmányozás területe, esetei**

Igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást

#### **A kiadmányozással érintett személy**

Igazgató-helyettes

### 3.6. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazotti törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető.

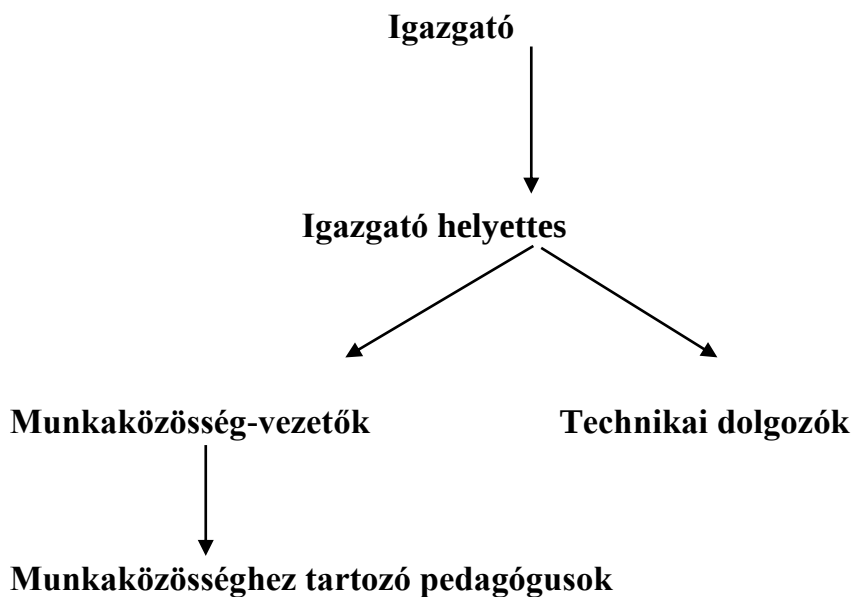
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

### 3.7. Az intézmény szervezeti struktúrája

**Az intézmény szervezeti felépítését szervezeti diagram tartalmazza.**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően.



#### **Intézményi dolgozók létszáma**

Az intézmény teljes létszáma 20,75 fő

|                   |      |
|-------------------|------|
| Igazgató          | 1 fő |
| Igazgatóhelyettes | 1 fő |
| Tanár             | 7 fő |
| Tanító            | 7 fő |
| Gyógypedagógus    | 1 fő |

Oktató- nevelő munkát segítő: 2fő

|                         |      |
|-------------------------|------|
| Iskolatitkár            | 1 fő |
| Pedagógiai asszisztens: | 1 fő |
| Technikai dolgozók:     |      |

Takarító: 3 fő

**A közalkalmazottak összes száma: 20,75 fő**

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az iskola sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

A vezetőség képesítés szerinti összetétele lehetőleg fedje le az intézmény képzési szerkezetét. Tagjainak teljesítményét folyamatosan fejleszteni kell. Ez érdemben úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység valamennyi elemét (tájékozódás, elhatározás és döntés, végrehajtás, szervezés, összehangolás, ellenőrzés és értékelés). E cél elérésének alapfeltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők minden hónapban megbeszélést tartanak.

### **3.8. Az intézmény vezetősége**

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- **az igazgató,**
- **az igazgatóhelyettes,**
- **a szakmai munkaközösségek vezetői.**

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

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

**Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.**

### **3.10. A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az **igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk**, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat** is elláthatnak. **A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.**

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 4.1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek kell* az épületben *tartózkodni!* Ezért az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait.

Az ügyeletes vezető *akadályoztatása* esetén a munkaközösség vezetők valamelyike látja el a feladatot.

### 4.2. Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az *alkalmazottak munkarendjét* az intézmény igazgatója állapítja meg. A *munkaköri leírásokat* az igazgató készíti el.

Az igazgatóhelyettes tesz javaslatot, – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi *munkarend összehangolt kialakítására*, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános *munka- és balesetvédelmi szabályokat* és a *házi rendet* az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

### 4.3. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus *teljes munkaideje* heti 40 óra, mely *kötelező órákból*, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

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

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

#### 4.3.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) tanítási órák megtartása
- b) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- c) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- f) napközi, tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,

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

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

#### 4.3.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,**
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,**
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
20. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
21. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

#### **4.3.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 4.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 4.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1, 2, 19, 22 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 4.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 19, 22 pontokban leírtak.

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

#### 4.3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok *napi munkarendjét*, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) *elcserélését* az igazgató, az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus köteles *munkakezdése előtt 15 perccel* korábban munkahelyén megjelenni! A **reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak 7.30-ra** kell érkeznie.

A munkából való *távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell, hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.* Az „**anyanapok**” igénybevételére csak írásos kérelem engedélyezése után kerülhet sor.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - *szakszerűen kell helyettesíteni.* Ennek érdekében a *tanmeneteket* az iskola tanári szobáiban kell tartani! A pedagógus – hiányzása esetén – biztosítson részletes, a helyettesítő pedagógus számára használható óravázlatot, anyagot.

#### 4.3.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

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

A pedagógusnak a heti 32 óráról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie.

#### 4.4. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit*, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A gyermekek biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*. A köznevelési intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő *felügyeletét!*

Az épületben és a szabadban **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!** Az intézmény tanévenként az órarend függvényében *felügyeleti rendet* határoz meg. A beosztásáért a vezető helyettes, a munkaközösség vezetők a felelősek.

A *felügyeletre beosztott pedagógus*, a hiányzó ügyeletest *helyettesítő pedagógus és a pedagógiai asszisztens felelős* az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az *ügyeleti rend* tartalmazza.

Az *ügyeleti rend* kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7<sup>30</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig pedagógus,

délután 12<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig pedagógus

délután 16<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig pedagógiai asszisztens

Az órarend szerinti *tanítási órák* és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó *pedagógus felügyel*.

Az óráközi *szünetekben*, valamint a tanítási idő előtt és után a felügyeletet az *ügyeleti pedagógusok és a pedagógiai asszisztens* látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Tanítás nélküli munkanapokon és tanítási napokon délután 16-18 óra között akkor tartunk felügyeletet, ha azt a tanuló számára írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

#### **4.5. A többi alkalmazott munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

Az alkalmazottaknak *munkakezdésük időpontjában* kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az igazgatót, az igazgatóhelyettest és/vagy iskolatitkár.

A távollevők *helyettesítési rendjét* úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

beosztás: iskolatitkár: 7.30 órától 16.00 óráig

pénteken: 14.00 óráig

pedagógiai asszisztens: 8.00 órától 16.00 óráig

beosztás:- takarító: délután 11 órától 19 óráig illetve 10 órától 18 óráig

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

#### **4.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való *kijelölésének és megbízásának*, a munkabeosztások összeállításának *alapelvei*:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az *igazgató* adja.

#### 4.7. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírások mintáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### 4.8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

##### 4.8.1. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az *óratervek* és a *tantárgyfelosztásnak* megfelelően,
- az *órarend* alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,

A *napi tanítási idő*: 8 órától 14<sup>15</sup> óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra **reggel 8 órakor kezdődik**. Az igazgató szükség esetén *rövidített órákat és szüneteket* rendelhet el.

A *tanítási órák időtartama*: 45 perc. A *tanítási órák* (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a *látogatásra az igazgató* adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek! A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *házirend* tartalmazza.

##### 4.8.2. Óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a *csengetési rend szerint* második óra után 15 perc, a többi 10 perces, az utolsó szünet 5 perces. Az óráközi és foglalkozások közötti szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a gyermekek, tanulók egészségük érdekében lehetőség szerint a szabad levegőn, az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Minden óráközi szünetben *szellőztetni* kell a tantermeket, teljes légcserével!

A 15 perces szünet a gyermekcsoportok számára tízórai időt is jelent.

A menzás és napközis tanulók étkezését 12<sup>00</sup> és 13<sup>30</sup> óra között kell lebonyolítani. Dupla órák csak az igazgatóhelyettesek engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig illetve szünetig.

#### 4.9. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a. az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b. az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c. egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d. ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e. átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- f. a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

#### **4.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

A főbejárata mellett *címtáblát* kell elhelyezni. Ünnepeken az épület *lobogózá*sa a takarító feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

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

Az intézmény általában a tanév szorgalmi idejében *tanítási és munkanapokon* 7.30 órától 19 óráig *tart nyitva*. A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon 8 órától 18 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - *zárva* van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, kérelem alapján.

*Szünetek* időtartama alatt nyitva tartás csak az *igazgató engedélyével* szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben *ügyeleti rend szerint* tart nyitva.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó gyermekek számára tanítási és munkaidő alatt csak igazgatói, igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, napközis nevelői engedéllyel hagyható el.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

#### **4.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

##### **4.11.1. Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata**

A *dolgozók* az intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják! **A szaktantermekben a tanulók kizárólag a szaktanárok jelenlétében tartózkodhatnak.**

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

#### 4.11.2. Berendezések és felszerelések használata

A *szaktantermek* felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltárába* tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele az osztályfőnök engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni.

#### 4.11.3. Bérbeadási rend

A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását – az igazgató gondoskodik a tankerületi igazgató jóváhagyása után. A konkrét esetekben az *igazgató bérleti szerződés* aláírásával *dönt* a körülményekről.

A *bérleti szerződésekben* ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét). Általában a terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a takarítónő adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

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

#### 4.11.4. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, *berendezések hibáját* a terem felelőse köteles az iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettes tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján *selejtezni* kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett *kárt a károkozónak meg kell téríteni* a kártérítési szabályok szerint.

### 4.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt is – a **tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink

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

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

#### **4.13. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani** minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

**Külön tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

**A tanulóbalesetek bejelentése kötelező.** A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.

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

#### **4.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

##### **4.14.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdeményezhetnek* az igazgatónál.

A foglalkozásokra *írásban kell jelentkezni* a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező!* A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli órarendében*.

#### **4.14.1.1. Napközi és a tanulószobai foglalkozások**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a napközi otthoni, vagy a tanulószobai ellátást. Az *írással jelentkező* szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében.

*A napközis foglalkozások rendje:*

A napközi otthoni ellátás keretében tanítási napokon 12.30 órától az *alsó tagozatban 16 óráig tart.* *Felső tagozatban a tanulószobai foglalkozás 13.30 órától 16 óráig biztosított.* A pedagógusok biztosítják számukra az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

#### **4.14.1.2. Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szaktárgyi osztályzatában.

#### **4.14.1.3. Sportkörök**

A tanulók *mindennapi testedzésének*, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

#### **4.14.1.4. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni és csoportos korrepetálások – képességfejlesztés**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az 1 – 4. évfolyam korrepetálására és képességfejlesztésére órarendbe illesztett időpontban kerül sor.

Az 5. évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - órarendbe iktatva - a szaktanárok javaslatára történik.

### **4.14.2. Alkalomszerű foglalkozások**

#### **4.14.2.1. Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele *kiemelkedő teljesítmények* függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai

munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettes irányítja.

#### 4.14.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a *természet és a hazai kulturális örökség* megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a *munkaterv alapján* tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi.

A kirándulások úti célját, programjait az *intézményi kirándulási program* alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi tájegységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az *osztályfőnöki tanmenetben* kell tervezni.

*Szülői értekezleten* a szülői közösséggel *egyeztetni* kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, az alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### 4.14.2.3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

## 5. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

### 5.1. Hagyományápolási cél és tartalom

#### 5.1.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

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

- Október 23.
- Március 15.

Hagyományőrző rendezvényeink:

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| • Szüreti bál október          |                        |
| • Mikulásrendezvény            | december első hete     |
| • Karácsonyi kézműves délelőtt | az év utolsó tan.napja |
| • Karácsonyi ünnepi műsor      | az év utolsó tan.napja |
| • Farsang                      | február                |
| • A Föld napja                 | április                |
| • Gyereknapi                   | május utolsó hete      |
| • Pedagógusnap                 | június eleje           |

## 5.2. Hagyományőrző feladatok, külsőségek

### 5.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a *munkaterv* határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók *részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben!*

Ünnepi öltözet: fehér felső, sötét alj.

## 6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 6.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

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

### 6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

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

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

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

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

### 6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

6.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik az alsó, a felső munkaközösség.

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

## 6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az intézmény szakmai munkaközösségei

### I. Alsós munkaközösség

Szakterülete: az alsó tagozatos gyermekek nevelése, oktatása, átmenet az óvodás kor és a felső tagozatos kor között; iskolai rendezvények összehangolása.

### II. Felső munkaközösség

Szakterülete: a felső tagozatos gyermekek nevelése, oktatása; átmenet az alsó és a középiskolás kor között; pályaválasztás segítése, drogmentes ifjú korra előkészítés; az iskola rendezvények összehangolása.

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

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti-, osztályozó-, javító vizsgák stb. feladatait,
- lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

#### 6.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetőt* választanak. A munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

*A munkaközösség vezető feladatai:*

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,

- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

## **6.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes feladatának meg oldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az igazgató hozza létre a munkacsoportot, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Dönt: minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestület a döntési jogkört átruházza. A döntési jogkörök átruházását minden tanévben a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten meg kell ismételni.

A szakmai munkacsoport vezetőjére átruházott jogkörök gyakorlásáról a vezető a tanévzáró értekezleten a nevelőtestület előtt beszámoltatható.

***Az Integrációs- és képesség kibontakoztató program (IPR) keretén belül működő munkacsoportok és irányításuk.***

- Egészségnevelési munkacsoport
- Óvoda-iskola átmenet megkönnyítését segítő munkacsoport
- Pályaorientációs munkacsoport
- IKCS
- IPR menedzsment
- Szabadidős tevékenységeket szervező munkacsoport
- Fejlesztési munkacsoport

## **6.6. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

6.6.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

6.6.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

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

6.6.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

6.6.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

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

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

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

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

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

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

### 7.1. Az iskolaközösség

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

### 7.2. A munkavállalói közösség

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

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

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

### 7.3. A szülői munkaközösség

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

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

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 7.4. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

## **7.5. Az osztályközösségek**

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

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

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

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

### 7.6.1. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

*Szülői értekezletek rendje:*

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, *rendes szülői értekezletet* tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

*Szülői fogadóórák rendje:*

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény a munkatervben rögzített időpontban kéthavonta *rendes fogadóórát* tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

### 7.6.2. Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és *tanulmányi előmeneteléről*,
  - az intézményi élet kiemelkedő *eseményeiről*,
  - a szükséges *aktuális* információkról,
- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, okostelefon segítségével megtekinthetik.
  - A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: regisztráció és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek.
  - A hozzáférést az osztályfőnökök által megadott e-mail címre küldött levéllel lehet kérni.
  - Az iskola elektronikus naplója az iskola honlapján, illetve az osztályfőnök által megadott más internet címen keresztül érhető el.
  - Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.
  - 2019/2020. tanévtől az előre nyomtatott papíralapú értesítők (ellenőrzők) használata megszűnik. Amennyiben a szülő mégis kér papír alapú tájékoztatást, akkor az értesítőt (ellenőrzőt) a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában adjuk ki, legfeljebb havonta egyszer.
- Amennyiben az osztályfőnök úgy ítéli meg, hogy a szülő nem követi a tanuló előmenetelét az elektronikus naplóban szükség esetén tértivevényes levélben tájékoztatást küld a tanuló érdemjegyeiről és az intézményben tanúsított magatartásáról.
- Az 1. évfolyamon* félévkor és a tanév végén, *2. évfolyamon félévkor* minden tanulóról *szöveges minősítést is kell adni.*
- Az 3. évfolyamtól* csak azokat a tanulókat kell szövegben értékelni, akiknek szorgalma és tanulmányi eredménye jelentősen változott pozitív vagy negatív irányba. A magatartás feltűnő változása szintén indokolja a szöveges értékelést.
- .

### 7.6.3. A diákok tájékoztatása

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

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

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

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

### 7.6.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tanári szobában szabadon megtekinthetők, illetve (szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 7.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

**7.7.1.** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola **rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel.** Az iskola-egészségügyi ellátást az állami köznevelési intézmények működtetéséért felelős **fenntartó** biztosítja, **Egercsehi Község Önkormányzatának együttműködésével.**

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai felügyeletét a **Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK), valamint a területileg illetékes vármegyei kormányhivatal népegészségügyi főosztálya** látja el.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- a területileg illetékes népegészségügyi hatóság képviselője.

### 7.7.1.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az alábbi jogszabályok szerint végzi:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1998. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- a mindenkor hatályos egészségügyi és járványügyi előírások.

Az iskolaorvos a hatályos jogszabályok alapján **rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosít az iskola tanulói számára (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. § (5) bekezdése szerint).**

Munkáját szakmailag a **területileg illetékes vármegyei kormányhivatal népegészségügyi főosztálya** irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos munkáját az intézmény igazgatója segíti, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes koordinálja.

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

### 7.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

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

## 8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

## **8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**8.2.1. Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

**8.2.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

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

**A 8.2.1. – 8.2.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## **8.3. A tanulói késések kezelési rendje**

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanóráról való késések esetén a percek összeadódnak, összegzését az osztályfőnök végzi. Ha ez eléri a 45 percet, akkor az osztályfőnök mérlegelése után igazolt vagy igazolatlan mulasztásnak minősül a hiányzás.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### 8.4.1. tanköteles tanuló esetében:

- 1 óra után a tanuló szüleit vagy gondviselőit
- 10 óra után a tanuló szüleit, továbbá a járási gyámhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot
- 30 óra után a szülőt, a járási hivatal hatósági osztályát, a gyermekjóléti szolgálatot
- 50 óra után a szülőt, a járási gyámhivatalt és a kormányhivatal oktatási főosztályát.

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

### 8.4.2. nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## 8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben

a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

## **8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

A Nkt. 58.§. (11) pontja alapján a tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a

sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni 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, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

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

lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

## **9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## **10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezetőnek kötelessége értesíteni az Egri Tankerületi Központ igazgatóját és a rendőrséget. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

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

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

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

## 11. EGÉSZSÉGET VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK TÍPUSAI ÉS KEZELÉSÜK

### 11.1. Balesetek, sérülések kezelése

- Ha egy tanuló **balesetet szenved** az iskola területén vagy iskolai rendezvényen, a következő lépéseket kell követni:
  1. Az esetről azonnal értesíteni kell a pedagógust, a gyermekfelügyelőt vagy a legközelebbi iskolai dolgozót.
  2. Az elsősegélynyújtásra kijelölt pedagógus vagy dolgozó az iskola elsősegélynyújtó felszerelésével megkezdheti az alapvető ellátást.
  3. Szükség esetén **mentőt kell hívni (112)**, és biztosítani kell a sérült nyugodt környezetét.
  4. A szülőket **haladéktalanul értesíteni kell**.
  5. Az esetről **baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyet az iskola titkársága és az intézményvezető kezel.

### 11.2. Hirtelen rosszullet, egészségügyi vészhelyzet

- Ha egy tanuló **hirtelen rosszul lesz**, a következő protokollt kell követni:
  1. Azonnali értesítés az osztályfőnöknek, pedagógusnak vagy iskolai dolgozónak.
  2. A tanuló nyugalmába helyezése, ha szükséges, fektetése és folyadék biztosítása.
  3. Amennyiben az állapota nem javul vagy súlyosbodik, **orvosi segítséget kell kérni (iskolaorvos, mentők hívása – 112).**
  4. A szülő vagy gondviselő **haladéktalan értesítése.**
  5. Az esemény dokumentálása az iskola belső nyilvántartásában.

### 11.3. Járványügyi helyzetek, fertőző betegségek

- Az iskola az aktuális **járványügyi előírásoknak megfelelően jár el**, különösen az alábbi esetekben:
  1. **Fertőző betegség gyanúja** esetén a tanulót elkülönített, biztonságos helyre kell vinni, és azonnal értesíteni kell a szülőt.
  2. A **házi gyermekorvos vagy a területileg illetékes népegészségügyi hatóság** dönt a további lépésekről.
  3. A fertőzéssel érintett helyiségeket haladéktalanul **fertőtleníteni kell.**
  4. Az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az aktuális egészségügyi előírásokról.

### 11.4. Lelki egészséget veszélyeztető helyzetek

- Az iskola kiemelt figyelmet fordít a **mentális egészséget veszélyeztető tényezőkre**, beleértve:
  - zaklatás, bántalmazás (offline és online),
  - szorongásos vagy depressziós tünetek,
  - krízishelyzetek (pl. családi problémák, iskolai konfliktusok).
- Az ilyen eseteket az osztályfőnöknek vagy az iskola gyermekvédelmi felelősének jelezni kell.
- Szükség esetén az iskola együttműködik a **Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal**, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. *(Lásd: 3. sz. melléklet: Gyermekvédelmi Jelzőrendszeri szabályzat)*

## 12.A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁHOZ SZÜKSÉGES INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

Az oktatás hatékonyságának növelése és a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazása érdekében az iskola biztosítja a pedagógusok számára a munkavégzéshez szükséges informatikai eszközöket. Az eszközök kiválasztása és biztosítása a **digitális pedagógiai céloknak, az oktatási követelményeknek és a fenntartói lehetőségeknek** megfelelően történik.

### Az informatikai eszközök típusai

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök az alábbi fő kategóriákba sorolhatók:

### ***Alapvető számítástechnikai eszközök***

- **Laptop vagy asztali számítógép** – minden pedagógus számára biztosított a tanítási és adminisztrációs feladatok ellátásához.
- **Monitor, billentyűzet, egér** – az asztali számítógépet használók számára.
- **Tablet vagy érintőképernyős eszköz** – különösen digitális oktatási programok, interaktív tanítás és mobilitás esetén.

### ***Kiegészítő és oktatást segítő eszközök***

- **Projektor vagy interaktív tábla** – a vizuális oktatás támogatására, prezentációk és digitális tananyagok megjelenítésére.
- **Nyomtató és szkennel** **hozzáférés** – csoportosan biztosítva, a szükséges dokumentumok kezelésére.

### ***Hálózati és kommunikációs eszközök***

- **Wi-Fi és internetelés** – minden pedagógus számára biztosított, az oktatási anyagok elérése és adminisztrációs feladatok ellátása érdekében.
- **Digitális tantermi platformok és szoftverek (pl. KRÉTA, Google Classroom, Microsoft Teams)** – az online oktatás és digitális pedagógia támogatására.

### ***Adatvédelem és biztonsági eszközök***

- **Vírusvédelem és biztonsági szoftverek** – minden iskolai számítógépen és hálózati eszközön biztosítva.
- **Adatmentési és felhőszolgáltatások (pl. Google Drive, OneDrive)** – a pedagógusok dokumentumainak és tananyagainak biztonságos tárolására.
- **Hozzáférés-kezelési rendszer** – egyéni bejelentkezések és jogosultságok biztosítása a pedagógusok számára.

### **Az eszközök használatának szabályai**

A pedagógusoknak az eszközöket **rendeltetésszerűen** kell használniuk, figyelembe véve az adatvédelmi és biztonsági előírásokat. Az iskolai informatikai eszközöket **oktatási és adminisztrációs célokra** lehet használni, a személyes használat korlátozott. Az eszközök karbantartását az iskola informatikai felelőse vagy a fenntartó által kijelölt szakember végzi.

## **13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

13.1. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség, intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

13.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

13.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

13.4. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

13.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
3. sz. melléklet: Gyermekvédelmi Jelzőrendszeri szabályzat
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás

#### 14. VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

Az Egercsehi Zrínyi Ilona Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a **szülői munkaközösség** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2025. január 27-én véleményezte.

Egercsehi, 2025. január 27.

  
Szülői munkaközösség elnöke

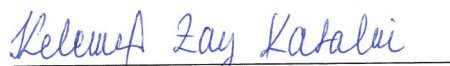
Az Egercsehi Zrínyi Ilona Általános Iskola SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a **diákönkormányzat** 2025. január 27-én véleményezte.

Egercsehi, 2025. január 27.

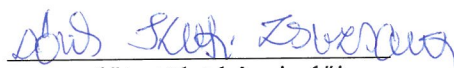
  
Diákönkormányzat vezetője

Az Intézményi Tanács véleményezési jogát gyakorolta, amit jelen aláírásukkal megerősítenek.

Egercsehi, 2025. január 27.

  
intézményi tanács elnöke

Az SZMSZ módosítását az intézmény igazgatójának előterjesztése után 2025. január 28-án a nevelőtestület 15 igen 0 nem 0 tartózkodással elfogadta és a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

  
nevelőtestület képviselője

  
igazgató



Egercsehi, 2025. január 28.

Az SZMSZ módosítását 2025. február 28-án a fenntartó jóváhagyta.

  
Ballagó Zoltán  
tankerületi igazgató  
Egri Tankerületi Központ

