

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## GYÖMRŐI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

✉ 2230 Gyömrő, Kossuth F. u. 5-7.

☎ 06 29 331 311

E-mail: [altiskola.fekete@gmail.com](mailto:altiskola.fekete@gmail.com)

OM azonosító: 032500

## Tartalom

<b>Az intézmény általános jellemzői</b> .....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya .....	4
2. Az intézmény jellemzői, jogállása (Az alapító okirat alapján) .....	4
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai .....	6
<b>Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</b> .....	13
4. A szervezeti egységek .....	13
5. Az intézmény vezetője .....	14
6. Az intézmény vezetősége .....	15
<b>Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk</b> .....	18
7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje .....	18
8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje .....	19
9. A diákönkormányzat .....	19
10. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje .....	21
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere .....	23
<b>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</b> .....	24
12. A nevelőtestület és működési rendje .....	24
13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	25
13. A nevelőtestület feladatainak átruházása .....	27
<b>Az intézmény működési rendje</b> .....	28
15. A tanév helyi rendje .....	28
16. A tanítási napok rendje .....	30
17. Az intézmény munkarendje .....	31
<b>A tanórákon kívüli foglalkozások</b> .....	32
18. Rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások .....	32
19. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások .....	34
<b>A tanulói jogviszony és a távolmaradás igazolása</b> .....	35
20. A tanulói jogviszony és következményei .....	35
21. A tanuló távolmaradása és annak igazolása .....	35
<b>A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái</b> .....	36

22. A tanulók dicsérete és jutalmazása .....	36
23. A tanulók fegyelmezése .....	37
24. A tanuló kártérítési felelőssége .....	38
<b>A létesítmények és helyiségek használati rendje .....</b>	<b>39</b>
25. Az épülete egészére vonatkozó rendszabályok .....	39
26. A helyiségek és berendezésük használati rendje .....	39
<b>Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje .....</b>	<b>41</b>
27. a hagyományápolás.....	41
28. A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	42
<b>Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>43</b>
29. Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	43
30. Az étkezés igénybevétele .....	47
31. A tankönyvrendelés szabálya.....	48
32. A nevelési és oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása .....	48
33. Záró rendelkezések.....	48
<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának .....</b>	<b>50</b>
34. Az iratkezelés megszervezése .....	50
35. Az iratok rendszerezése.....	51
36. Kiadmányozás.....	51
Felelősségi kör.....	62
<b>I. RÉSZ.....</b>	<b>69</b>
A.) MUNKÁLTATÓ.....	69
B.) MUNKAVÁLLALÓ .....	69
C.) MUNKAKÖR.....	69
D.) MUNKAVÉGZÉS.....	70
<b>II. RÉSZ .....</b>	<b>70</b>
A.) KÖVETELMÉNYEK.....	70
B.) KÖTELESSÉGEK .....	70
C.) FELELŐSSÉGI KÖR.....	71

## ***Az intézmény általános jellemzői***

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

#### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

#### 1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

### **2. Az intézmény jellemzői, jogállása (Az alapító okirat alapján)**

#### 2.1. Az intézmény jellemző adatai:

Az intézmény neve: Gyömrői Fekete István Általános Iskola

Székhelye: 2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 5-7.

Telefonszám: 06 29 331-311

#### Tagintézményei:

Jókai utcai alsó tagozat és napközi: 1-4. osztály

Cím: 2230 Gyömrő Jókai utca 43.

Telefonszám: 06 29 331-682

Kossuth Ferenc utcai felső tagozat: 5-8. osztály

Cím: 2230 Gyömrő Kossuth F. u. 5-7.

Telefonszám: 06 29 331 311

Az intézmény típusa: általános iskola

Engedélyezett csoportszám: 22

Engedélyezett pedagóguslétszám: 49,5

Napközis csoportszám: 15

Tanulólétszám: 584 (2022. szeptember 1-jén)

2.2. Az intézmény jogállása és képviselete

**Alapító:** Gyömrő Nagyközség Önkormányzata, alapítás éve: 1911

**Alapító okirat módosítása:** 2019. szeptember 1.

**Fenntartó:** Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi u. 28).

**Az iskola épületeinek működtetője:** Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi u. 28.)

Az intézmény kiadványozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Gyömrői Fekete István Általános Iskola

2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 5-7. (körbélyegző)

Gyömrői Fekete István Általános Iskola

2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 5-7.

OM032500 (hosszú bélyegző)

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

### 3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

#### 3.1 Alap- és egyéb feladatok:

A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység és az ezzel összefüggő feladatok:

#### Alapvető tevékenységek:

Alaptevékenység szakágazat száma: 8520 alapfokú oktatás

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

852012 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

852022 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 SNI tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 SNI tanulók tanulószobai nevelése

#### Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az általános iskolában:

- az érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- a beszéd fogyatékos miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű, magántanulói státuszban lévő tanulók oktatása feladatellátási megállapodás alapján
- a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.
- a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.

- 2011. szeptember 1-től: megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége miatt SNI gyermek után

931204 iskolai diáksport tevékenység és támogatása

562913 iskolai intézményi étkezés

Alapfokú nevelés, oktatás:

- az általános műveltség megalapozása,
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
- a középfokú oktatásra történő felkészítés,
- az alpműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskolai évfolyamok számának megfelelő követelmények teljesítésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység,
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,
- egyéb kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozás: szakkör, énekkar, diákkör, korrepetálás, versenyfelkészítés,
- fejlesztő felkészítés.

Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a közoktatási törvényt, a Kormány 110/2012. (VI.4.) számú Kormányrendeletével kiadott Nemzeti Alaptantervet és a nevelési-oktatási tervek, kerettanterveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai program és a helyi tanterv a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvének, a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének is teljes mértékben megfelel.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás:

SNI Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés-oktatás az iskolában:

- a testi, érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- súlyos, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, magántanulói státuszban lévő tanulók oktatása (feladatellátási megállapodás alapján)
- a beszéd fogyatékos miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása

Egyéb közoktatási feladatok:

- pedagógus szakvizsga támogatása
- bejáró tanulók ellátása
- minőségfejlesztési feladatok ellátása
- tanulók tankönyv ellátása

„integrációs képesség-kibontakoztató nevelés, (alaptevékenysége keretében az iskolai nevelés-oktatás megszervezését a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló iskolai integrációs program alapján végzi).”

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3.2 Az intézmény alapszabályainak száma, kelte:

*Gyömrő Város Önkormányzat Képviselő-testületének 51/1999.sz., 62/2000.sz., a 214/2001. sz. és a 29/2004. (03.08.) sz. a 102/2007. (04.23.) sz. a 18/2008. (01.17.) sz. 105/2009. (V.25.) sz. 184/2009. (06.19.) sz. a 315/2009. (11.09.) sz., a 354/2010. (12.13.) sz. 174/2011. (09.13.) sz. és a 152/2012. (VI.18.) sz. határozatai.*



Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját

Az intézmény Pedagógiai Programja folyamatosan megtekinthető az iskola honlapján: [www.fekete-gyomro.edu.hu](http://www.fekete-gyomro.edu.hu)

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesen jóváhagyja.

### 3.3 Az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezésének módja, eljárási szabályai, a részvétel feltételei

*Osztályozó vizsgán* az a tanuló köteles részt venni, akinek éves mulasztása meghaladja az iskola házirendjében meghatározott mértéket (250 óra) és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát kell tennie. Ebben az esetben a tanulónak minden tantárgyból vizsgáznia kell. A vizsgát a tanuló osztályfőnöke szervezi meg az adott évfolyamon tanító pedagógusok részvételével. A vizsga időpontját legalább öt héttel korábban írásban kell a szülővel közölni. Az osztályozó vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A vizsga írásbeli munkáit a jegyzőkönyv mellékleteként csatolni kell.

*Javító vizsgára* az a tanuló utalható, aki az év végi értékeléskor valamilyen tantárgyból elégtelen minősítést kapott. Javító vizsgát az a tanuló tehet, aki legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen minősítést. Legkésőbb a bizonyítványosztáskor tájékoztatni kell a tanulót a vizsgakövetelményekről és az elsajátítandó tananyagról. A javító vizsgát legkésőbb az augusztusi tanév eleji nevelőtestületi értekezlet időpontjáig kell megtartani. A javító vizsga alkalmából a tanulónak a törzsanyag ismeretéről kell számot adnia szóbeli, vagy írásbeli formában. A vizsgakérdéseket az évfolyamon tanító szaktanár állítja össze. A javító vizsgáról jegyzőkönyv készül, amelyhez csatolni kell a tanuló írásbeli munkáját.

### 3.4 Az intézményben alkalmazott felmentések rendjének rendszere

A tanulók iskolai követelmények teljesítésének intézményi háttere:

A vonatkozó előírásokat a 20/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet határozza meg.

A fentiek alapján az Oktatási Hivatal a tanulót kérelemre:

- részben vagy
- egészen felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.

A felmentés feltételei közé tartozik, a tanuló:

- egyéni adottsága, sajátos nevelési igénye, valamint
- sajátos helyzete.

### **Az egyéni munkarend engedélyezésére irányuló eljárás**

Az egyéni munkarend feltétele az aktív tanulói jogviszony megléte. Az egyéni munkarendet arra az iskolára lehet kérni, amelyben a tanuló ténylegesen tanul.

#### **1. A kérelem benyújtása**

##### **a) A benyújtás határideje**

A kérelmeket főszabály szerint az adott tanévet megelőző június 15. napjáig lehet benyújtani. Ezt követően csak abban az esetben lehet egyéni munkarendet kérelmezni, ha olyan körülmény merül fel, mely megakadályozza, hogy a tanuló mindennapos iskolába járással teljesítse tanulmányi kötelezettségeit.

##### **b) A kérelmező**

Az egyéni munkarend iránti kérelmet kiskorú tanuló esetében a szülő/gyám, nagykorú tanuló esetében a tanuló saját maga nyújtja be.

Amennyiben a szülői felügyeleti jogot a szülők közösen gyakorolják, a kérelmet benyújtó szülő nyilatkozik arról, hogy a kérelemben foglaltakkal a másik szülő egyetért.

##### **c) A kérelem benyújtásának módja, kapcsolattartás**

A kérelmet ügyfélkapun keresztül vagy postai úton lehet benyújtani. Az ügyfélkapun előterjesztett kérelmek esetében az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag a kérelmező ügyfélkapus tárhelyére küldi meg. A postai úton benyújtott kérelmeket az:

### **Oktatási Hivatal**

#### **Budapest**

#### **1981**

címre kell elküldeni.

Postai kapcsolattartás esetén az Oktatási Hivatal az eljárásban meghozott döntéseket kizárólag postai úton küldi meg a kérelemben megadott postacímre.

A döntés nem jelenti a számonkérés alóli felmentést. Az a tanuló, aki felmentést kapott, köteles negyedévente beszámolni tudásáról. A negyedéves beszámolók időpontját a tanév kezdetén a tanulóval, illetve a szülőjével előre egyeztetett időpontokban határozzuk meg. Az egyes beszámolók alkalmával rögzítjük a következő beszámoló tananyagát, illetve a vizsga pontos időpontját.

A felmentési kérelmet a tanuló, illetve a szülő a tanuló egyéni adottságaira, vagy sajátos nevelési igényére, esetleg a tanuló sajátos helyzetére való hivatkozással kérheti.

Azoknak a tanulóknak, akik sajátos nevelési igényűnek minősülnek, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdenek, a szakértői és rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az intézményvezető mentesítést köteles adni egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. Ha a tanulót egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből mentesítettük az értékelés és minősítés alól, úgy iskolánk egyéni foglalkozást szervez részére, melynek keretében egyéni fejlesztési terv alapján segítjük a tanuló felzárkóztatását a többiekhez. Az egyéni foglalkozás a Köznevelési törvényben meghatározott időkeret terhére szervezhető meg.

### 3.5 A tanulmányi idő megrövidülésének lehetősége, eljárási szabályai, elvei

A felvételi eljárás során figyelembe kell venni a tanuló képességét és tehetségét, esetlegesen meglévő ismereteit és ennek alapján kell meghatározni, hogy hol kezdje meg, illetve melyik évfolyamon folytathatja tanulmányait. A jelentkező képességeit megfelelő végzettségű és szakképzettségű pedagógusaiból álló bizottság mérlegeli. Az iskola intézményvezetője, tehát saját elhatározása alapján nem dönthet úgy, hogy a tanulót az iskola magasabb évfolyamára veszi fel. A miniszteri rendelet alapján lehetőség van arra, hogy a tanuló magasabb évfolyamba lépjen, ennek azonban az előfeltétele, hogy a kijelölt bizottság előtt, számot adjon tudásáról, bebizonyítva, hogy az iskola helyi tantervében meghatározott követelményeket teljesítette a „kihagyott” évfolyamokon. Az iskolának tehát bizonyítania kell, hogy a tanuló vizsgáztatása megtörtént, és ennek alapján kezdi meg tanulmányait az iskola magasabb évfolyamain.

### 3.6 Az intézményi bérbeadások eljárásának rendje

Az intézmény helyiségeit az iskola fenntartója, vagyis a Monori Tankerületi Központ adhatja bérbe.

### 3.7 Az intézmény jogosultságai:

Az általános iskolai végbizonyítványok kiállítása.

Általános iskolai tanulmányok befejezését bizonyító végzettség tanúsítása.

#### **A diákigazolvány biztosításának rendje, eljárási szabályai**

A diákigazolvány-rendszer az elmúlt években jelentős átalakításon ment keresztül. Az igénylési folyamatot összekapcsoltuk a leendő első osztályosok beiratkozásával, de igénylését nem tettük kötelezővé.

Az új rendszer szerint a tanulóknak okmányirodai bejelentkezésre van szükségük, ahol kiállítják részükre a NEK adatlapot. Ezt az intézményben be kell mutatni (az eredeti példányt mindenki maga őrzi meg), az iskolatitkár a NEK azonosító szám alapján rendeli meg az Oktatási Hivataltól elektronikusan a diákigazolványt, mely ingyenes. Az elkészült diákigazolványt az Oktatási Hivatal az iskola címére postázza. Az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány igénylésének a menete ugyanez (amennyiben van már NEK azonosítója a tanulónak, úgy az okmányirodába már nem kell mennie).

Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a kiadó intézmény feladatait. Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a tanuló kérésére ideiglenes diákigazolvány kerül kiadásra. Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a tanuló az állandó diákigazolványt igényelje.

A tanköteles kort (jelenleg 16 év) be nem töltöttek esetében a diákigazolványra nem kell érvényesítő matrica.

Az intézmény a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül, az át nem adott állandó diákigazolványt 90 nap elteltével darabolással megsemmisíti.

#### **A hitoktatás biztosításával kapcsolatos rend**

Iskolánk a történelmi egyházak részére biztosít hitoktatási lehetőséget. A hitoktatás rendjével kapcsolatban a római katolikus, a református és az evangélikus egyház képviselőivel az iskola intézményvezetője minden tanév megkezdése előtt egyeztetést folytat. Az iskola minden esetben teljesíti az egyházak kérését a hitoktatással kapcsolatban, tantermet biztosít, a hittanórákat beépíti az órarendbe, illetve úgy alakítja az órarendet, hogy a hittanórák elhelyezése ne sértse az egyház elképzeléseit.

Mindegyik évfolyamon erkölcsstan órákat tartunk azon tanulóink számára, akik nem kívánnak részt venni egyetlen felekezet hitoktatásán sem. Az első osztályosok szüleit a beiratkozáskor kérjük nyilatkozattételre hitoktatás, illetve erkölcsstan oktatás ügyében. A felsőbb évfolyamokon az írásos nyilatkozatra május második felében kérjük az érintett gyerekek szüleit.

### **A tanulói kártérítési felelősséggel kapcsolatos eljárási szabályok:**

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak, az oktatás során rábízott felszerelési tárgyaknak, taneszközöknek, műszereknek állagát megóvni. Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét köteles megtéríteni.<sup>1</sup> A kártérítés mértékéről az intézmény vezetője dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

### **A tanulói felvétellel, átvétellel kapcsolatos eljárási szabályok**

Az iskolánk vonzáskörzetébe tartozó, vagy más iskola körzetében lakó tanköteles korú tanulót abban az esetben vesszük fel, ha a Tankerületi Központ erről határozatban rendelkezik. Az egyes évfolyamokra abban az esetben veszünk át más körzetből, illetve más településről átjelentkező tanulót, ha az illető magatartása és szorgalma jó vagy példás, tanulmányi eredménye jó és *ha nem fegyelmi úton bocsájtották el előző iskolájából, valamint a Tankerületi Központ engedélyezte.*

Az átvételről minden esetben az iskola intézményvezetőjének javaslata alapján a Monori Tankerületi Központ dönt. A javaslat és döntés előtt az intézményvezető köteles kikérni a leendő osztályfőnök és az osztályközösségekben tanító pedagógusok véleményét.

## ***Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése***

### **4. A szervezeti egységek**

#### **4.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású **felelősök** állnak:

---

<sup>1</sup> Nkt. 59. § (2) b alapján

Az intézmény felelős vezetője: intézményvezető

1. számú egység: általános iskola felső tagozat

vezetője: intézményvezető

2. számú egység: általános iskola alsó tagozat

vezetője: intézményvezető-helyettes

Tanügyi, adminisztratív feladatok: intézményvezető-helyettes

4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

## **5. Az intézmény vezetője**

5.1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelésről szóló törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

5.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelésről szóló törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a Diákönkormányzattal.

- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

### 5.3. Az intézményvezető felelőssége:

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

- szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosításáért.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

## 6. Az intézmény vezetősége

### 6.1. A vezető helyettesek személye

Az intézményvezető feladatait a pedagógiai helyettesek közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a Tankerületi Központ igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézményvezető - helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szak-képzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Az általános iskolai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

#### 6.2. A vezetőhelyettesek jogköre és felelőssége

A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezetőhelyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre.

A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, a gazdálkodásra, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### 6.3. Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok:

Az intézményvezető-helyettesekre:

- az általános iskolában folyó pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének megszervezése, lebonyolítása és kiértékelése,
- a nemzeti és iskolai ünnepélyek szervezése,
- a könyvtárvezető munkájának ellenőrzése,
- tanulmányi versenyek szervezése,
- pedagógus továbbképzés szervezése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolásához szükséges dokumentumok elkészítése,
- pedagógus munkarend elkészítése,
- tanórán kívüli tevékenységek megszervezése,
- tagozatonként a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése,
- vizsgák (osztályozó, javító) megszervezése a törvényi kötelezettség alapján.
- helyettesítések megszervezése, elszámolása,
- a pedagógusok feladatainak beosztása, munka - és feladatrendjének meghatározása.

#### 6.4. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az intézményvezetőn és a vezető helyetteseken kívül úgy nevezett **középvezetők**ből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőjének. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.



Az intézmény vezetősége – bővített iskolavezetés - konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A bővített iskolavezetés tagjai: az intézményvezető, a vezetőhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottjainak választott képviselői, a diákönkormányzat megbízott vezetője.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### **Belső ellenőrzések rendje**

Iskolánkban belső ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek végezhetnek.

A belső ellenőrzés területei: pedagógiai munka ellenőrzése, óralátogatások, szaktekintélyek, tanterem felszereltségének, taneszközök használatának és nyilvántartásának ellenőrzése, a tanulók nyilvántartása, az étkezők nyilvántartása, a személyi anyagok nyilvántartásának ellenőrzése, az osztályfőnöki adminisztráció, a munkaközösségek tevékenységét szabályozó munkaterv ellenőrzése, az iskola gazdálkodásának vizsgálata.

Az iskola belső ellenőrzésének rendjét a vezető éves munkatervében megfogalmazott ellenőrzési terv alkalmazza.

#### **6.5. A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

#### **6.6. A vezetők helyettesítési rendje**

Az intézményvezető helyettesítése:

- az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes felelősséggel az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az iskolavezetés távolléte esetén – ha más nem kapott megbízást, - a vezetők helyettesítése az alábbiak szerint történik: általános iskolai intézményvezetőt a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti.

## ***Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk***

### **7. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje**

#### 7.1. Közalkalmazottak

Az intézmény pedagógusai és az iskolatitkárok közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

#### 7.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, írásbeli tájékoztatók, körlevelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

## **8. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje**

### **8.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és a felsős munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az intézmény-vezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv órák, informatika órák, stb.) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

## **9. A diákönkormányzat**

### **9.1. A diákönkormányzat szervezete**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-os képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztályküldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diák-bizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### **9.2. A diákönkormányzat jogai**

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### 9.3. A diákönkormányzat működési feltételei

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### 9.4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A diákönkormányzatot patronáló tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diák-önkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az osztályfőnököt és az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

### 9.5. Diákközgyűlés

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni. A közgyűlés színtere az iskolagyűlés, feladata a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének az áttekintése.

### 9.6. Diáksportkör

Az iskola köteles biztosítani az iskolai sportkör működését. Az 1999-ben, intézményünkben megalakult sportkörnek minden nappali tagozatos tanuló tagja. A sportköri tagság ingyenes.

A sportkör célja:

- Az egészséges életmódra nevelés területeinek bővítése

- Az edzések időtartamának növelése
- Versenyeztetés biztosítása
- Tehetséggondozás második szintű megvalósítása

A DSK vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

## **10.A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje**

### 10.1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség (SZMK) testülete, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az SZMK-t a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van az iskola Pedagógiai programjával, a Szervezeti és Működési Szabályzattal illetve az Iskolai Házirenddel kapcsolatban. Az iskola vezetése továbbá kikéri az SZMK véleményét az iskola közösségét érintő stratégiai döntések előkészítésében (iskolai névfelvétel, tagozatos oktatás bevezetése, nagyobb beruházások előkészítése, stb.)

### 10.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZMK-t az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:**

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### **A szülői értekezletek rendje:**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### **A szülői fogadóórák rendje:**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény pedagógusai, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tartanak. 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 kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A gyermekeiket iskolába kísérő szülők a tantermeken kívül, az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak.

#### **Pályaválasztási szülői értekezlet:**

Az intézményben minden tanév októberében tájékoztató jellegű pályaválasztási szülői értekezletet tartunk a nyolcadikos osztályoknak.

##### 10.2.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad a hivatalos E-KRÉTA felületen. Hivatalos, elektronikus úton értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-KRÉTA osztálynaplójában bejegyezni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az E-KRÉTA osztálynaplóját. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

## **11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

### 11.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás, pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

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

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

### 11.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- a más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel,
- patronáló cégekkel,
- sportegyesületekkel,

- egyéb szervezetekkel: (rendőrség, bíróság, stb.)

## ***A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek***

### **12. A nevelőtestület és működési rendje**

#### 12.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

#### 12.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

#### 12.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni.



A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- félévzáró és tanévzáró nevelőtestületi értekezőlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezőlet,

Rendkívüli értekezőlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

#### 12.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezőlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezet. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### 13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

#### 13.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül tanévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

#### 13.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- 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,
- Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó/félévi, év végi, magántanulói vizsgák, javító, helyi, szintvizsgák) feladatait és tételsorait,
- Kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- Kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

### 13.3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésre

### 13.4. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- alsós munkaközösség

- felsős munkaközösség (speciális feladatok esetén matematikai, természettudományi, idegen nyelvi és magyar munkacsoport alakul)
- napközitthonos munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek egymáshoz való viszonya: A szakmai munkaközösségek a saját szakterületükön munkájukat a felelős vezető (vezetőhelyettes) felügyeletével, a munkaközösség vezető irányításával, önállóan végzi. A munkaközösségek munkájáról annak vezetői a tanterület nyilvánossága előtt rendszeresen beszámolnak – őszi, tavaszi nevelési értekezlet, félévzáró, tanévzáró nevelőtestületi értekezlet. A munkaközösségek vezetői az éves feladatokról – összhangban a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott éves célkitűzésekkel – munkatervet készítenek. A munkatervet úgy kell összeállítani, hogy azok a nevelőtestület határozataival összhangban legyenek és az egyes munkaközösségek által szervezett programok időpontjai ne ütközzenek. A munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített iskolavezetőségnek. Azokat a pontokat, amelyeket az iskola éves munkaterve tartalmaz, vagy a pedagógiai szakmai munkát iskolai szinten érinti, a kibővített iskolavezetőségi üléseken tárgyalják meg.

### **13.A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **14.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

#### **14.2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

- Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- Az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- Az érintett tanuló osztályfőnöke,
- Egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- A diákönkormányzat képviselője.

#### 14.3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

#### 14.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

## ***Az intézmény működési rendje***

### **15. A tanév helyi rendje**

#### 15.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik.

A tanév: az első tanítási naptól a következő év első tanítási napját megelőző napig; a szorgalmi idő: az első tanítási naptól a következő év június 30-ig tart. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

#### 15.2. A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (írásbeli és szóbeli szintvizsga, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét az iskola éves munkateve az eseménynaptár részben tartalmazza.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

#### 15.3. Az intézmény nyitva-tartása

A Kossuth Ferenc utcai és a Jókai utcai épületek:

Az intézmény hivatalos munkaideje a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától 16.00 óráig tart, ezután ügyeletet biztosítunk 18.00 óráig.

A Kossuth Ferenc utcai (felsős) épületet és a konténer tantermeket 7.30-tól, a Jókai utcai épületet 7.00-tól tartjuk nyitva. Ezen időpontoktól a gyermekek számára felügyeletet biztosítunk.

A szokásos nyitva-tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## 16. A tanítási napok rendje

### 16.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00 órától 15 óra 30 percig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Ennek időkeretét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanítási órák időtartama: Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

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

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### 16.2. Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: A házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14:30 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óráközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

### 16.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórákon kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt 7 óra 30 perctől 13 óra 45 percig a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a házirend betartásáért és betartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti, de nem helyettesíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben található. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az ügyeletet igénylő szülők feladata a gyermek ügyeleti helyre való el-és hazajutásának biztosítása.

## **17. Az intézmény munkarendje**

### **17.1. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Rendkívüli esemény, rendezvény ügyeleti rendjéről az intézmény vezetője dönt. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **17.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. a kötött munkaidőben a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (24 óra)
2. a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (a munkaidő többi részében) ellátott feladatokra.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A **szakszerű helyettesítés** érdekében a helyettesítési anyag beküldéséről a hiányzó pedagógus köteles gondoskodni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig jelezni kell az intézmény ügyeletes vezetőjének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### 17.3. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a SZMSZ mellékletében található házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## ***A tanórákon kívüli foglalkozások***

### **18. Rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások**

#### 18.1. A tanórákon kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanóráon kívüli foglalkozásokat szervez. A tanóráon kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanóráon kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató adatlapon a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórákon kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik az iskola heti tanóráon kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

#### 18.2. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.



### **A napközis foglalkozások rendje:**

A napközis foglalkozás a tanítási óra befejezésekor kezdődik és legfeljebb 16 óráig tart, ezután ügyeletet biztosítunk 18.00 óráig. A foglalkozást tartó pedagógusnak a kezdő időpont előtt 15 perccel kell megjelennie a munkahelyen. A csoport tagjainak összegyűjtése a gyülekező időszakban történik. Az ebédeltetés és uzsonnáztatás megszervezése és kulturált lebonyolítása a napközis nevelő feladata, de létszámbiány esetén a pedagógiai asszisztens is helyettesítheti.

### **A tanulószoba rendje:**

Tanulószobai foglalkozásokat hétfőtől péntekig 13 óra 45 perctől 16.00 óráig szervezünk. Ez az időszak magában foglalja a szervezett ebédeltetést.

A szülő a gyermekét a tanulási időszak előtt, illetve a tanulási időszak után: 15:00, 15:30 vagy 16:00 időpontokban viheti el az iskolából. A szülő nem zavarhatja meg a tanulási időszakot és nem mehet be az iskola épületébe, ha szeretné elvinni a gyermekét előre kell jeleznie.

### **18.3. Szakkörök**

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. Szakkör 14 órától kezdődhet és legfeljebb 16.00-ig tarthat. Ettől eltérni - a Sportcsarnok leterheltsége esetén - indokolt esetben, a sportköri foglalkozások befejezési időpontjáig lehetséges.

### **18.4. Énekkar**

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az intézményvezető által megbízott tanár. Az énekkar igény szerint biztosíthatja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

### **18.5. Sportkörök**

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

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (atlétika, labdarúgás, asztali tenisz) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

#### 18.6. A könyvtár

Az iskola könyvtára helyhiány miatt korlátozott nyitvatartással üzemel. A nyitvatartási idejében a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

#### 18.7. Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

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

### **19. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

#### 19.1. Versenyek és bajnokságok

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető-helyettes irányítja.

#### 19.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján - tanórán kívüli foglalkozás keretében- munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhető. A kötelező tanulmányi kirándulás tanévenként – a munkatervben meghatározott napokon - 2 nap. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az E-KRÉTA-n is kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az „Együtt az Iskoláért „ Alapítvány is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz kísérő nevelőt és –lehetőség szerint- szülőt kell biztosítani. A kísérő nevelőt az intézmény vezetője bízza meg az osztályfőnök javaslata alapján. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kiránduláson részt nem vevő diákok felügyeletéről gondoskodnia kell az intézménynek.

### 19.3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

### 19.4. Egyéb rendezvények

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

### 19.5. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

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

### **20. A tanulói jogviszony és következményei**

#### 20.1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola fenntartója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket. Az iskola – a körzeti feladatok ellátásán túlmenően – a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti. Felvételi követelmények a körzeten kívüli tanulók felvételekor: legalább jó magatartás és szorgalom, a zökkenőmentes és folyamatos továbbhaladást biztosító jó tanulmányi eredmény.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

### **21. A tanuló távolmaradása és annak igazolása**

#### 21.1. A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatt hiányzásukról orvosi indoklást és igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról félévenként 5 tanítási napig szülői indoklást és igazolást lehet benyújtani a Kréta felületén. A 2x5 nap nem vonható össze.

A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

#### 21.2. A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt- írásban, előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök ill. a szaktanárok által megszabott határidőig.

Az iskola területét a tanulók tanítási idő alatt nem hagyhatják el.

#### 21.3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az E-KRÉTA osztálynaplójába jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi indoklását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy igazolta azt.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el, vagy a gondviselő a megadott határidőig nem igazolta azt. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely az adott hónapban legfeljebb változó magatartási jegyet von maga után. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

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

### **22. A tanulók dicsérete és jutalmazása**

#### 22.1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- tartósan jól szervezi és irányítja a közösségi életet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez,

- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

#### 22.2. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény egyéni dicséretet von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget az iskola közössége előtt kell dicséretben részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicsérek adhatók, mely utóbbiakat az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az írásos dicsérek formái:

- tanítói, tanári, szakoktatói, napközi vezetői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret, igazgatóhelyettesi dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

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

#### 22.3. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv vagy tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót. A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az alapítványunk fedezi. Az a tanuló, aki az iskola teljes időtartamában – 8 tanéven keresztül – kiemelkedő tanulmányi eredményt és példamutató magatartást tanúsít, az igazgatói dicséret mellett, könyvjutalmat kap. Emlékplakettel jutalmazzuk a tanévzáró ünnepségen azokat a nyolc éven át legalább jeles tanulmányi eredményt elérő végzős diákokat, akik kimagasló versenyeredményeket értek el a tanulmányaik során. Ennek megítéléséről a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.

### 23. A tanulók fegyelmezése

#### 23.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, és jelentősen befolyásolhatja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmi intézkedések – igazgatói, szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen, intésen túlmenően a következők lehetnek:

- tanítói, tanári, osztályfőnöki rovó,
- igazgatói rovó.

Az írásos rovó, intő előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést, rovást tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket az elektronikus osztálynaplóba is be kell írni. Az igazgatói írásbeli intést, rovást az osztályfőnök kezdeményezi.

### 23.2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárás módjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

A köznevelési törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

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

## 24. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés módját, folyamatát a Házi rend szabályozza.

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

### **25. Az épülete egészére vonatkozó rendszabályok**

#### 25.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény főépületét a 22/2000. önkormányzati rendelet alapján folyamatosan fel kell lobogózni. Ünnepeken az épület és az egységek fellobogózása az előbbi rendelet utasításai szerint az intézményvezető felelőssége. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

#### 25.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitvatartási időben is zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból a főépületet, a telephelyeket nyitvatartási idő után az utolsónak távozó felnőtt (pedagógusok, takarítók) köteles zárni. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A bezárt termék kulcsát a tanári szobába, ill. az igazgatói irodába kell elhelyezni. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek őrizni. Az épület zárását (riasztását) tanítási idő ill. nyitvatartási idő után a takarító személyzet ellenőrzi, illetve végzi.

#### 25.3. A látogatás rendje

Az épületbe belépő idegen személy (látogató) kérésre köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók fogadásáról a meghívó személy gondoskodik.

### **26. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

#### 26.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően

igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényezni a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### 26.2. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

#### 26.3. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének, (pedagógus, osztályfőnök) vagy az intézményvezetőnek az engedélyéhez kötött. A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

#### 26.4. Karbantartás és kártérítés

Az iskola vezetője felelős a tantermek, szaktanterek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosításáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, melyet a karbantartóval ill. szükség esetén megbízott szakemberrel kell elvégeztetni.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskola vezetőjének tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A szándékosan okozott kárt a tanulónak meg kell térítenie (Házirendben foglaltak alapján).



## ***Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje***

### **27. a hagyományápolás**

#### 27.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések megtartása és megrendezése a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

#### 27.2. Nemzeti ünnepek

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

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

#### 27.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Fekete István nap

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- házi, városi szaktárgyi tanulmányi és sportversenyek az éves munkaterv alapján

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Mikulás ünnepély
- Iskolai karácsony
- Farsang

A tanév menetéhez kapcsolódó rendezvények:

- Diáknapok (iskolagyűlés)
- Ballagás

- Tanévnyitó és Tanévzáró ünnepély

Hagyományos nyári táborok: nyaralótáborok, kalandtáborok

Intézményünk- igény szerint- iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényei figyelembevételével állítja össze a diákönkormányzat megbízott tanuló-csoportja a megbízott pedagógus felügyeletével.

## **28. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

### 28.1. Rendezvények

- Föld Napja

- Madarak és fák napja

- Magyar Kultúra Napja

– Farsang

– Gyereknep

– Tanév végi osztálykirándulások

- Őszi és tavaszi túra

- Kitűnők és nem-kitűnők kirándulása

### 28.2. A kötelező viselet:

Az intézményben rendezett ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a városi és az ennél magasabb szintű tanulmányi versenyeken.

Ünnepi egyenruha lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz.

Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: szín és forma megkötést nem alkalmazunk, tornacipő (edzőcipő), tréningruha vagy tornaruha kötelező. (Fehér póló, sötét rövid- vagy sportnadrág)

### 28.3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

## ***Egyéb rendelkezések***

### **29. Az intézményi védő, óvó előírások rendje**

29.1 Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az intézmény védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartatásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő is.

29.2 Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban kell rögzíteni a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni is kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet, a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, stb. – amely baleseti veszélyforrás lehet.

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a tanárikban vannak elhelyezve.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításának megfelelően szabad használni. A tanár által használt szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyettesnek meg kell győződnie.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat jól zárható szekrénybe helyezi, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett eszközt mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, energiatalt, szeszes italt fogyasztani tilos.

A tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okosóra, tablet, egyéb elektronikus eszköz használata tilos. Ettől csak a tanár kifejezett engedélyével lehet eltérni.

Tilos az iskolába bármilyen szűrő-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgy gyúlékony vegyszer robbanószer bevitele.

29.3 Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, gyermekutaztatás  
Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az intézményvezető engedélyezi.

A kiránduláson, színházi, múzeum látogatáson, sportrendezvényen, versenyen stb. részt vevők pontos névsorát, elérhetőségét, gondviselőjének nevét, elérhetőségét a program előtt legkésőbb 3 nappal köteles a szervező az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes számára leadni egy példányban, illetve magánál tartani két példányban. Az egyik utasnévsort köteles átadni az utasszállítónak.

Bármilyen közlekedési eszközzel utazás esetén a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása kötelező!

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak. A csoportból eltávozni csak a kísérő/csoportvezető tanár engedélyével lehet.

Amennyiben pedagógus szállít tanulót, szülői beleegyező nyilatkozatot kell kitölteni a gyermek gondviselőjével.

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

#### 29.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

Iskolaorvos: dr. Török Gábor Gyömrő, Erzsébet u. 4.

Iskolai fogorvos: Gyömrő, Szt. István u. 12.

Az intézmény orvosa a rendelési idő alatt szükség esetén orvosi ellátásban részesíti a tanulókat. Ezen túlmenően az iskolavédőnő rendszeresen vizsgálja a tanulókat mentálhigiénés és egészségügyi szempontból, felvilágosító és egészségmegőrző valamint prevenció előadásokat, foglalkozásokat tart az éves munkaterve alapján. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített – és gyógytestnevelésre szoruló tanulók nyilvántartása,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti a kapcsolattartással megbízott vezetőhellyel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

#### 29.5 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedés azokra az esetekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy helyettese intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Rendkívüli eseménynek számít a bombariadó is.

Az esemény bekövetkeztekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy helyettese rendelhet el. A kiürítésről szóban, vagy a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk iskolai dokumentum mentésével együtt. A kiürítést az iskolai tűzriadó esetére a folyosókon kihelyezett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézményvezető vagy helyettese értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, melyről a rendőrséget azonnal értesíti. A hatóság engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

#### 29.6. Közegészségügyi ellátás

A kötelező közegészségügyi ellátást a fenntartó által kötött szerződés alapján a szakorvosi rendelőintézet látja el.

#### 29.7. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően három testnevelés órán vesznek részt.

Délután 14.00 órától kezdődnek évfolyamonkénti bontásban a mindennapos testnevelésórák további két foglalkozásai. A testnevelő tanárok tömegsport keretében is tartanak további foglalkozásokat. A mindennapos testnevelés órák alóli felmentést egyesületi sportolói igazolással lehet kiváltani, amelyet a tanulóknak legkésőbb minden tanév szeptember 15-ig be kell szerezniük. Az igazolást iskolai fejléces formanyomtatványon (honlapról letölthető) kell benyújtani a testnevelő tanároknak, vagy az osztályfőnököknek. Aki a megadott határidőig nem tudja beszerezni a sportolói igazolást, annak a tanulónak kötelező részt vennie a délutáni tömbösített mindennapos testnevelés órákon (heti 2 óra). Távolaradás esetén a hiányzást igazolni kell a gondviselőnek.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak szakorvosi vélemény és javaslat alapján lehet felmenteni. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számunkra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően – nem kell végrehajtania.

#### 29.8. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolavédőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

#### 29.5. A kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás kertébe tartozó tevékenységek megszervezése az alábbiak szerint történik:

- iskolafogászat, gyermekek orvosi ellátása

felelős: intézményvezető-helyettesek

- közalkalmazottak munkaegészségügyi kötelező ellátása

felelős: intézményvezető-helyettesek

- baleset esetén szakorvosi ellátás:

felelős: észlelő tanár, iskolatitkár

- iskolavédőnő tevékenysége

felelős: intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők

### **30. Az étkezés igénybevétele**

#### **ÖNKORMÁNYZATI FELADAT**

2022. szeptemberétől iskolánkban E-menza szolgáltatás lépett életbe. Ennek használatával a szülők elektronikusan intézhetik az ebéd rendelését és lemondását gyermekeik részére.

Az étkezés térítési díját tanévenként az igénybevétel formái szerint az önkormányzat rendelete határozza meg. Az adható szociális kedvezményeket az önkormányzat Szociális Bizottsága határozza meg. A kedvezmények mértékét az iskola kizárólag a határozatok kézhezvételének időpontjától tudja figyelembe venni visszamenőleges hatállyal.

#### 30.1. Az étkezés lemondása

E-menza felületén lehetséges. A gyermek betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén a szülő kötelessége a várható távolmaradás időtartamára az étkezést lemondani. A bejelentett

távollét időtartamára a megrendelt étkezés a bejelentéstől számított második naptól szüneteltethető.

### 30.2. Az étkezés lebonyolítása

Az intézmény étkeztetését – az önkormányzat által megkötött szerződés alapján – a Új Halászkert (2230 Gyömrő, Táncsics M. út 35.) végzi.

Az étkezés helye: Napköziotthon épülete

Az étkező szűkössége miatt a tanév elején meghatározott időpontban mehetnek ebédelni az adott osztályok, vagy tanulócsoportok. Minden esetben napközis nevelő, vagy pedagógiai asszisztens felügyelete mellett.

## 31. A tankönyvrendelés szabálya

A tankönyvellátást alapvetően jelenleg az 2011. évi CXCV. törvény (Nkt). és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

A szakmai munkaközösségek minden évben nyilatkoznak a pedagógusok által alkalmazni kívánt tankönyvről.

A tankönyvrendelést az iskola tankönyvfelelősei az érintett vezetőkkel engedélyeztetik. A tankönyvek megrendelése és a meghatározott időpontig történő postázása a könyvfelelősök feladata.

A tankönyvfelelősöket tanévenként az intézményvezető bízza meg. A tankönyvosztás módját és idejét a tankönyvfelelősök az intézményvezetővel való egyeztetést követően ismertetik az érintett tanulókkal, szülőkkel és pedagógusokkal (E-Kréta, iskolai honlap)

## 32. A nevelési és oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos általános reklámtevékenységet folytatni.

Plakátok elhelyezése, reklámhordozók terjesztése az alábbi témakörben engedélyezett: egészséges életmód; környezetvédelem; társadalmi-közéleti tevékenység; kulturális esemény; sportesemény. Minden esetben az intézményvezető engedélye szükséges a plakátok kihelyezéséhez.

## 33. Záró rendelkezések

33.1 A kötelező felülvizsgálat és lehetséges módosítás módja, időszaka

Felülvizsgálatot végzők	Értékelés rendszeressége	Értékelés formája
Nevelőtestület	aktuálisan, évente	írásban



Diákönkormányzat	évente	írásban
Szülői munkaközösség	évente	írásban

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségesnek tartja. A mellékletek felülvizsgálatát az intézmény vezető évente, illetve aktuálisan végzi.

### 33.2. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések az SZMSZ mellékletei. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Az SZMSZ mellékletei:

- Kollektív szerződés
- Házi rend
- Szabályzat a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás rendjéről
- Belsőellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

A mellékletek az intézményvezető-helyettesi irodában találhatóak.

### 33.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal (GYSZ) való együttműködés rendje

Az iskola és a GYSZ együttműködnek a beilleszkedési, tanulási, illetve magatartás nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek kiszűrésében, felzárkóztatásában, fejlesztésében.

Az iskola minden tanév október 1-ig felméri minden évfolyamon a BTMN-es gyerekeket. A névsort megküldik a GYSZ-nek. Felülvizsgálat esetén minden gyerekről az osztályfőnökök rövid jellemzést készítenek az általuk vélt probléma feltüntetésével. Ezt a véleményt a szülők aláírásukkal látják el, ami az osztályfőnök által vélt probléma tudomásul vételét jelenti.

A GYSZ a beérkezett névsor alapján megvizsgálja a gyerekeket és személyre lebontott fejlesztési tervet készít. A fejlesztést az iskola pedagógusai végzik a korrepetáló, felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozásra szánt órakeret terhére – annak időtartama alatt. A fejlesztő munka során az iskola pedagógusai és a GYSZ szakemberei folyamatos kapcsolatot tartanak, a fejlesztő munka a GYSZ szakmai irányításával, szakembereinek instruálása mellett történik. A fejlesztő munka minden tanévben május 31-ig tart. Június 1-től a GYSZ szakemberei újból felmérést készítenek az iskola pedagógusainak bevonásával.

## ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, iktatásának***

### **34. Az iratkezelés megszervezése**

A Gyömrői Fekete István Általános Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg. A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a [www.tudasbazis.ekreta.hu](http://www.tudasbazis.ekreta.hu) weboldalon a bal oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el. Az iratkezelési szoftver használatához az intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Az intézményvezető iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

### **35. Az iratok rendszerezése**

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

### **36. Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatnak is szerepelnie kell.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet. Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti. Az papíralapú -elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak. Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője -iskolatitkár- gondoskodik

az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

## Mellékletek

### Függelék

#### Munkaköri leírások

##### Intézményvezető-helyettes (alsó tagozat)

**Heti munkaidő:** 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

**Munkavégzés helyszíne:**

Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Kossuth F. u. 5-7.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Monori Tankerületi Központ igazgatója, 2200 Monor, Petőfi S. u. 34.

**Közvetlen felettes:** intézményvezető

**Iskolai végzettség:** Főiskolai végzettség, szakos tanári szakképesítés

**Felelősségi kör:**

1. Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység szervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.
2. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
3. Felelősséggel tartozik a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
4. Felelősséggel tartozik az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
5. Az általa kezelt, illetve a munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, alkalmazottra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Ugyanez a titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életéhez kapcsolható bizalmas információkra: gazdasági, pénzügyi, szakmai kérdésekre, fejlesztésekre vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntésekre is.

**Feladatkör:**

1. Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti és aláírási jogkörrel rendelkezik.
2. Megszervezi és lebonyolítja az intézményben történő tanfelügyeleti és minősítési eljárásokat, egyéb értékelési folyamatokat, majd elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
3. Megszervezi és lebonyolítja az országos kompetencia- és egyéb tanulói méréseket.

4. Aktívan részt vesz az alsó tagozatos tanítói és napközis munkaközösségi értekezleteken, szervező, ellenőrző munkájával támogatja, segíti az alsó tagozat nevelői-oktatói tevékenységét.
5. Ellenőrzi a haladási naplók (e-napló), törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
6. Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
7. Az intézményvezetőt képviselve munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevében a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel, szülőkkel.
8. Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, illetve az intézményi változásokat követő aktualizálásáról.
9. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat a rendelkezésükre bocsátja.
10. Segíti az iskola rendezvények, ünnepségek, versenyek, kirándulások szervezését, lebonyolítását.
11. Összefoglaló jelentéseket, kimutatásokat készít az intézményvezető kérésére.
12. Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
13. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 1-jén lép életbe.

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....

munkavállaló

## **Intézményvezető-helyettes (tanügyi)**

**Heti munkaidő:** 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

**Munkavégzés helyszíne:**

Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Kossuth F. u. 5-7.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Monori Tankerületi Központ igazgatója, 2200 Monor, Petőfi S. u. 34.

**Közvetlen felettes:** intézményvezető

**Iskolai végzettség:** Főiskolai végzettség, szakos tanári szakképesítés

**Felelősségi kör:**

1. Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység szervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.
2. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
3. Felelősséggel tartozik a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
4. Felelősséggel tartozik az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
5. Az általa kezelt, illetve a munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, alkalmazottra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Ugyanez a titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életéhez kapcsolható bizalmas információkra: gazdasági, pénzügyi, szakmai kérdésekre, fejlesztésekre vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntésekre is.

**Feladatkör:**

1. Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti és aláírási jogkörrel rendelkezik.
2. Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását és órarendjét, szem előtt tartva az igazgatói szempontok megvalósítását.
3. Elrendeli, megszervezi a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, havonta igazolja a feladatállítást és a túlmunkát a tankerület részére.
4. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az elsős évfolyamok beíratásáról, nyilvántartásáról.
5. Ellenőrzi a haladási naplók (e-napló), törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
6. Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
7. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikákat.

8. Az intézményvezetőt képviselve munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevében a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel, szülőkkel.
9. Gondoskodik az intézményi alapidokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, illetve az intézményi változásokat követő aktualizálásáról.
10. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat a rendelkezésükre bocsátja.
11. Segíti az iskola rendezvények, ünnepségek, versenyek, kirándulások szervezését, lebonyolítását.
12. Összefoglaló jelentéseket ír az intézményvezető kérésére, az iskola kommunikációs felületeire (honlap, e-mail, helyi média) tájékoztató bejegyzéseket, cikkeket készít.
13. Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
14. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 1-jén lép életbe.

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....

munkavállaló



## Osztályfőnöki munkaköri leírás

### I. Adminisztratív feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít és statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló/e-napló kitöltését és a szaktárgyi órabeírásokat, továbbá az érdemjegyeket hetente ellenőrzi és a hiányokat pótoltatja.
- Nyomon követi a tanulók elektronikus ellenőrzőjébe történt bejegyzéseket, továbbá ellenőrzi a bejegyzések szülői aláírással történő tudomásulvételét.
- Rögzíti és összesíti a tanulói hiányzásokat. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak a változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális vagy érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt a számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, erről rendszeresen konzultál tanártársai-val.
- Vezeti a tanulók dicséreteivel, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.

### II. Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart, melynek keretében a tanulók tanulmányi eredményének nyomon követése mellett évente több alkalommal előadásokat, foglalkozásokat tart.
- Törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első osztályfőnöki óráján megismerteti a tanulókkal a Házirendet, illetve szükség esetén felhívja a figyelmüket annak előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, ezekről tájékoztatja az intézmény vezetőit és a szülőket.
- Figyelmet fordít tantermének dekorációjára, a faliújság aktualizálására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére vagy saját hatáskörében jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel (pl. iskolai alapítvány)
- Együttműködik a Diákönkormányzat tagjaival, segíti munkájukat.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (fejlesztő- és gyógypedagógusokkal, pszichológussal, stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollegákkal.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Szükség szerint családlátogatásokat szervez, fogadóórát biztosít, szülői értekezleteket tart, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején ismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját és a Házirendjét, tájékoztatja őket a nevelési elképzeléseiről.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy le van-e zárva minden tanulónak az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### Osztályfőnöki felelőségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv, tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 1-jén lép életbe.

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....

munkavállaló

## **Napközis és tanulószobás nevelő**

**Munkavállaló neve:**

**Heti munkaidő:** 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

**Munkavégzés helyszíne:** Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Jókai u. 43-45.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Monori Tankerületi Központ igazgatója, 2200 Monor, Petőfi S. u. 34.

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezető,

**Helyettesítési előírás:** helyettesítési rend alapján

**Iskolai végzettség, szakképesítés:** Főiskolai (egyetemi) végzettség, tanító szakos képesítéssel.

**Felelőssége:** Fegyelmi felelősséggel tartozik a reá bízott tanulók testi épségéért, fegyelmi és anyagi felelősséggel az általa felügyelt anyagi javak épségéért.

### **A munkakör célja**

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- Nevelőmunkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása (5 - 8. évfolyamon: 14<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> –ig terjedő időpontban, 1 - 4. évfolyamon 14<sup>00</sup>– 15<sup>00</sup> –ig terjedő időpontban), az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg, lehetőség szerint minőségileg is mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Vezeti az e-naplót, láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.

- A napközis és tanulószobai munkát kiegészíti a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységeivel.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, felsős, illetve a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában

szervezi.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

### **Munkaköri kapcsolatok**

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Egyéb**

- A függelmi és szakmai kapcsolatok rendszere, munkaköri beosztásának függvénye, ezt a kapcsolati rendszert a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- A továbbképzésekkel kapcsolatos elvárásokat az intézmény középtávú, illetve éves továbbképzési terve tartalmazza.
- Titoktartási kötelezettség: Az iskola alkalmazottja az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, iskolai dolgozóra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Azt nyilvánosságra nem hozhatja, arra nem hivatkozhat, azt más személlyel meg nem oszthatja még akkor sem, ha az illetőt érinti. Ugyanez a titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életé-

hez kapcsolható bizalmas információkra is – gazdasági, pénzügyi adatok, gazdálkodási, szakmai (nevelési, oktatási) kérdések, fejlesztésekre, beruházásokra vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntések.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás 2020. augusztus 17-én lép életbe.

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....

munkavállaló

### **33.4.5**

Pedagógiai asszisztens

**Munkavállaló neve:**

**Munkavégzés helyszíne:** Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Jókai utca 43-45.

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Monori Tankerületi Központ igazgatója, 2200 Monor, Petőfi S. u. 28.

**Közvetlen felettesek:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkaideje:**

**A munkakör célja**

A tanórai szünetekben, illetve a tanítási órán kívüli és egyéb délutáni foglalkozások során a folyosói ügyelet ellátása, a tanulók buszos kíséretében segítséget biztosítani, a napközis nevelő munkájában segítséget nyújtani (étkezések, kísérések, a napközi munkarendjét megzavaró tanuló számára felügyelet).

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

A pedagógiai asszisztens felelősséggel és az igazgató illetve a helyettes által kitűzött feladatokat önállóan, illetve pedagógus mellett látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében.

A pedagógiai **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

### **Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.



### **Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

#### **Adminisztrációs munkák**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében az iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- **Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve a pályázat benyújtásához mellékleteket biztosít.**
- **A tanulók differenciált foglalkoztatásánál igény esetén a személyre szabott feladatokban segítséget nyújt a kijelölt pedagógusnak.**
- **Az iskolai leltárnál, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél segítséget nyújt és** gondoskodik tankönyvek megfelelő állapotának könyvtárba kerüléséről.
- **Az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket a pedagógusnak kérésre a kijelölt tanterembe helyezi, illetve annak állagát javítja.** Gondoskodik a pedagógus szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásánál megőrzéséről, a szertár rendjéről, a vezetéstől kért segítségnek megfelelően.
- Az iskola pedagógiai programjában és a munkatervben meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek, megszervezésében a kijelölt pedagógus mellett aktív szerepet vállal.
- **A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon történő megbízással, az igazgató illetve a helyettes által összeállított ügyeleti rend szerint, az óráközi szünetekben a pedagógusok mellett ügyeleti teendőket lát el; beosztható a tanulószobás étkeztetés nem önálló felügyeletére; szükség szerint.**
- **Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében** segítség nyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítség nyújtása.
- **Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.** Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- **A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.**

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 21-jén lép életbe.

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....

munkavállaló

### **33.4.6**

Munkaközösség-vezető

Munkavállaló neve:

#### **A munkakör célja**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### **Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Feladatai:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és elmarasztalásáról.
- Figyelemmel kíséri a pályaválasztást, beiskolázást.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.

- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, (munkaközösségéhez tartozó pedagógusok haladási naplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit).

**A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.**

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1-jén lép életbe.

.....

intézményvezető

**A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.**

.....

munkavállaló

**33.4.7**

**ISKOLATITKÁR**

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

**I. RÉSZ**

**A.) MUNKÁLTATÓ**

Gyömrői Fekete István Általános Iskola

2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc u. 5-7.

**B.) MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY:

KULCSSZÁM:

FEOR SZÁM:

**C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: iskolatitkár

CÉLJA: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

## D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Gyömrői Fekete István Általános Iskola és Szakiskola

2230 Gyömrő, Jókai utca 45.

MUNKAIDŐ:

## II. RÉSZ

### A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

### B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- 2) Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.), megőrzi ezeket.
- 3) Iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat.
- 4) Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- 5) Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (elátmány kezelése).
- 6) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- 7) Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.

- 8) Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- 9) Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 10) Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 11) Kezeli az irattárat, rendezi, az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- 12) Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 13) Szervezi és egyezteti az igazgató és helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- 14) Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- 15) Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat (kinevezések, szerződések lejáratá, szabadságok nyilvántartása).
- 16) Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- 17) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

#### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **D.) EGYÉB**

- A függelmi és szakmai kapcsolatok rendszere, munkaköri beosztásának függvénye, ezt a kapcsolati rendszert a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Titoktartási kötelezettség: Az iskola alkalmazottja az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, iskolai dolgozóra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Azt nyilvánosságra nem hozhatja, arra nem hivatkozhat, azt más személlyel meg nem oszthatja még akkor sem, ha az illetőt érinti. Ugyanez a titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életéhez kapcsolható bizalmas információkra is – gazdasági, pénzügyi adatok, gazdálkodási, szakmai (nevelési, oktatási) kérdések, fejlesztésekre, beruházásokra vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntések.

Gyömrő, 2018. szeptember 03.

.....

igazgató

.....

iskolaitkár

### **33.5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **Jogsabályi háttér**

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása,
- a könyvtári állomány elhelyezése és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Könyvtár

Címe: 2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc utca 5-7

Használói köre: az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói

### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával.

### **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethozódokat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhaználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi, és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár a követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre tervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár adata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a z intézményvezető, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben
- Periodikák. Raktári rendjük: friss számok a folyóirat-tartón, régebbiek tékázva
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elrendezéssel

### **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskola könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás miatt alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumokat az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével

a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

raktári katalógus

alapkatalógus: betűrendes leíró katalógus

csoportképzéses szakkatalógus

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak a rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

az iskola tanulói

az iskola nevelőtestülete, dolgozói

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtári kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli szolgáltatást nyújt. segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket hoz létre. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat – a felmerülő költségek térítése esetén – más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

### **Záró rendelkezések**


A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

## Legitimizációs záradék

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

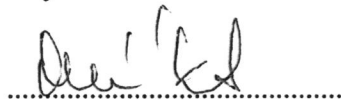
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2023. 08. 28. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Gyömrő, 2023. 08. 31.

  
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. 08. 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Gyömrő, 2023. 08.31.


  
hitelesítő nevelőtestületi tag

## Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési szabályzat rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Monor, 2023 év 08 hónap 31 nap



  
a fenntartó képviselője