



# **Mátray Gábor Általános Iskola**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Nagykátán 2019

OKTATÁSI HIVATAL  
BÁZISINTÉZMÉNYE



## 1. BEVEZETŐ

1.a) Az intézmény neve: **MÁTRAY GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Címe: 2760 Nagykáta Jászberényi út 76.

Telephelyei: 2760 Nagykáta Vásártér út 3

2760 Nagykáta Görgey utca 25.

2760 Nagykáta Tüzelő utca 7.

A fenntartó megnevezése: **Ceglédi Tankerületi Központ**

Az intézmény OM azonosító száma: **037761**

Az iskolai évfolyamok száma: **8**

1.b) **Alaptevékenységek:**

Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

1.c). **Az intézmény szervezeti felépítése**

**Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (a kinevezési, munkaviszony-megszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőr-

zési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

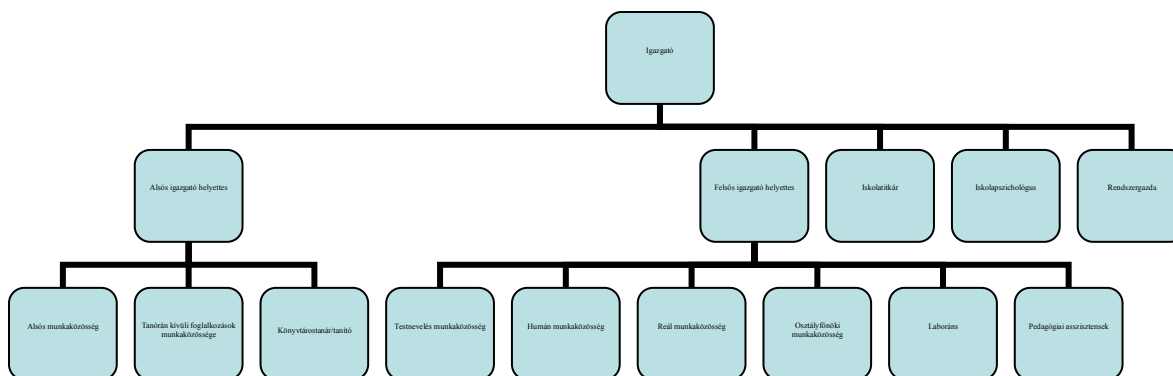
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- a rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **1.d) Az intézmény szervezeti ábrája**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



## 2. Működés rendje

### 2.a) a gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

#### 2.a).1 A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig az alábbi időpontokban vannak nyitva:

- Jászberényi út: 7.00 – 18.00
- Vásártér u. épületek: 7.00 - 18.00
- Görgey u.: 7.00-17.30.
- Tüzelő u.: 7.00-17.30

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés esetén ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a tanítás végéig, illetve a tanórák kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A működés további részletes szabályait a Házi rend tartalmazza.

#### 2.a).2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	H-Sz-Cs-P: 08.00-14.00; K: 08.00-16.00

Alsós Igazgató helyettes	K-Sz-Cs 08.00-14.00; H-P: 08.00-16.00
Felső Igazgató helyettes	H-K-P: 08.00-14.00; Sz-Cs: 08.00-16.00

### **2.a).3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, a szülői értekezleteket felső tagozaton hétfői, alsó tagozaton keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### **2.a).3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, a tanítással le nem kötött munkaidőre

#### **2.a).3.2. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

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

## j) Komplex Alapprogram – „Te órád”

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

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

### **2.a).3.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

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

### **2.a).3.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

- a 2.a)3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2.a)3.3. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 2.a).3.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

### **2.a).4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**2.a).4.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**2.a).4.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

**2.a).4.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

**2.a).4.4.** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

**2.a).4.5.** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**2.a).4.6.** A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

## **2.a).5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

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

## **2.a).6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának



kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## **2.a).7 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**2.a).7.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**2.a).7.2. A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az iskolában a tanítási órákat 7<sup>45</sup> és 13<sup>25</sup> óra között kell megszervezni. Az óraközi szünetek hossza 10 perc, a második óra utáni szünet 15 perc. Az intézményvezető ettől eltérő tanítási és munkarendet is megállapíthat.

A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat 11<sup>20</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet.

**2.a).7.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

**2.a).7.4.** Az óraközi szünetek **rendjét az ügyeleti beosztás** szerint a pedagógusok **felügyelik.**

## **2.a).7.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** a 2.a).1. pontban leírtak alapján van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

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

Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak.

**2.b) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

## **2.c). Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,

- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvényeket a rendezvény várható időpontját a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **2.d) Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

1. Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendelete nyilvánosak.
2. A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető az intézmény nyitvatartási ideje alatt:
  - az iskola irattárában;
  - az iskola nevelői szobájában;
  - az iskola igazgatójánál;
  - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
  - az iskola honlapján

## **2.e) Az intézményi védő, óvó előírások**

### **Általános előírások**

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola Házi rendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulóra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák;
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

### **A tanuló balesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanuló baleseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

### 3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

#### A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

## 3. Vezetői munka rendje

### 3.a) A vezetők közötti munkamegosztás

Az iskolavezetés munkamegosztásának alapelve: az egyszemélyi vezető /igazgató/ teljes felelősségén alapul a szakmai vezető szervezeten belül a vezetés demokratizmusának érvényesítésén, indokolt munkamegosztással.

### 3.b) A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

#### 3.b).1. Az igazgató kiemelt feladatai, kötelességei:

Az alapfokú iskola élén az igazgató áll, vezetői munkáját egyéni felelősséggel, helyettes közreműködésével végzi.

Az igazgató dönt az iskola működéséről, a dolgozók munkaviszonyáról és a tanulók tanulói jogviszonyáról minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az iskolát az igazgató képviseli, ezt a jogát meghatározott esetekben az iskola felelős dolgozójára átruházhatja.

#### Kötelességei:

1. A köznevelési törvény ismerete, betartása és betartatása.
2. A végrehajtási rendelet és az időszakban megjelenő rendeletek, utasítások ismerete és végrehajtása.
3. A felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtása.
4. Gondoskodni a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról.
5. Anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik az érvényben lévő jogszabályok alapján.
6. Bizalmi feladatot lát el, számára a hivatali titoktartás kötelező.
7. Köteles jelenteni a felettes szervnek a rendkívüli eseményeket:
  - a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményt /járvány, balesetveszély/
  - társadalmi tulajdonában bekövetkezett nagyobb kárt
  - az iskola dolgozóinak, tanulóinak súlyosabb balesetét
  - hatósági eljárást igénylő cselekményt.
  - a hírközlő szerveknek az iskolával kapcsolatos megnyilvánulásait
  - közérdeklődést kiváltó ellenséges megnyilvánulást
  - minden olyan jelenséget, amelyről az igazgató megítélése szerint a felettes szerveket tájékoztatni szükséges

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá:

- középtávú ill. éves munkaterv készítése,
- munkaerő-gazdálkodás, tantárgyfelosztás,
- személyi anyagok kezelése a pedagógusok és a technikai dolgozók esetében
- munkaköri leírások elkészítése
- nyugdíjaztatás előkészítése
- továbbtanulás pedagógusok részére
- szabadságolások engedélyezése
- tanmenetek jóváhagyása
- első osztályosok és az iskolához kerülő új tanulók osztályba sorolása
- napközi otthonba történő felvétel döntési jogköre
- 8. osztályos tanulók továbbtanulásának, beiskolázásának folyamatos ellenőrzése,
- alsó tagozat munka
- Szülők Közösségével együttműködés
- gyermekvédelmi felelős munkájának ellenőrzése
- munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység figyelemmel kísérése
- tanórák, iskolai és iskolán kívüli foglalkozások ellenőrzése, segítése
- demokratikus fórumok működtetése
- kapcsolat társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal

- tanévnnyitó - tanévvzáró értekezletek megtartása az ünnepélyeket megosztva a helytesssel
- vezetői és vezetőségi megbeszélések megtartása, a feladatok munkatervi meghatározása
- felettes szervek illetékes képviselői által adott, az iskola nevelő-oktató munkájára vonatkozó utasítások végrehajtása
- társadalmi szervezetek javaslatainak figyelembevétele az iskolai étellel kapcsolatos beadványok /szülők, dolgozók/ kivizsgálása, elbírálása, indokolt esetben továbbítása a felettes hatósághoz

### **3.b).2. Az igazgatóhelyettes kiemelt feladatai, kötelességei, jogai**

Az igazgatóhelyettes az igazgatót a vezetői munkában segíti, az igazgató közvetlen munkatársa.

#### Fő feladatai és egyben kötelességei:

- az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel helyettesíti;
- felelősséggel osztozik az iskolára vonatkozó célok megvalósításában, az iskolai tervek kimunkálásában;
- aktívan vesz részt az iskola egészét átfogó tervek készítésében;
- ellenőrzései során személyesen győződik meg azok megvalósításáról;
- tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, testületi megbeszéléseken az iskola vezető testületét;
- munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt és demokratikus légkör megteremtéséhez, erősítéséhez;
- bizalmi feladatot lát el, kötelező reá nézve a hivatali titoktartás

#### Fő munkaterülete:

- felső tagozat, tanórán kívüli tevékenység
- órarend, statisztikák elkészítése
- túlórák, helyettesítések elszámolása, egyéb jelentések elkészítése

#### Joga:

- Az igazgató távollétében teljes önállósággal pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb feladatokat ellátni.
- Intézkedéseit és kiadott utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek végrehajtani.
- Munkaköri leírásban kiadott feladatoknál önállóan cselekedni, dönteni.
- További feladatait, kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3.b).3. A munkaközösség-vezetők választásának alapelvei, kiemelt feladataik kötelességeik és jogaik**

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek választják a következő szempontok figyelembevételével:

- pedagógiailag felkészült, alkotó pedagógus legyen
- jó szervező, közösségi munkában együttműködő
- szakmai munkában az iskolavezetést támogató, a szaktanácsadóval kapcsolatot tartó
- tervező, szervező, irányító munkáját a munkaközösségek elfogadják, támogatják

Ha a feladatainak teljesítését különböző okok miatt ellátni nem tudja, a megbízatás alól felmenthető a munkaközösség jóváhagyásával.

#### Feladatok:

- az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- a végrehajtás ellenőrzése
- a munkaközösség döntése alapján a továbbképzési tervek és a tanulmányi versenyek programjának elkészítése
- ellenőrzi a tantárgyak, nevelési területek eredményességét éves munkaterv alapján, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- segíti az iskola vezetőit a tanulók neveltségi és tudásszintjének mérésében, ellenőrzésében
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségi tagok tanmenetét, véleményével ellátva aláírásra átadja az igazgatónak
- javaslatot tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre
- javaslatot tesz központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira
- koordinálja az éves kirándulásokat, múzeum-, színház- és mozi látogatásokat, ellenőrzi ezeket
- kapcsolatot tart a munkaközösségek között
- javaslatot tesz a tanulók speciális osztályba való felvételének követelményeire, pedagógiai pályázatokra
- gondoskodik a pályakezdő, valamint az új kollégák beilleszkedéséről, a szakmai szokások átadásáról

#### Kötelességei:

- esedékes tanfolyamok elvégzése
- a fent leírt feladatok maradéktalan teljesítése
- az iskola vezetőinek figyelmét felhívni a hiányosságokra

#### Joga:

- véleményt mondani az iskolai életet érintő fontosabb kérdésekben
- javaslatot tenni a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, bérfejlesztésére
- önálló szakmai ellenőrzésekre munkaközösségen belül
- a munkaközösség által hozott határozatok végrehajtására utasíthatja kollégáit



### **3.c) A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

### **3.d) Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

A vezető általános helyettesítését távolléte idején a helyettesei látják el. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az igazgatóhelyettes jelöli ki.

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

Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető helyettesei helyettesítik. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

### **3.e) A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

#### **3.e).1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **3.e).2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **3.e).3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettesei,
- c) a munkaközösség-vezetők ( a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni )

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **3.e).4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

**3.e).5.** Az intézményben folyó pedagógiai munkán kívüli belső **ellenőri tevékenységet** a fenntartó belső ellenőrzése látja el.

## **4. A kapcsolattartás rendje**

### **4.1. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **4.1.a) A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania. A napi kapcsolattartásnál a telephelyeknek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
  - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a telephelyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
  - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyek is megfelelő súlyt kapjanak.
- A telephelyek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

#### **4.1.b) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken túl esetenként rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket tartunk, melyen a tantestületet, az iskolát éppen érintő feladatokat kell megbeszélni, szükség esetén dönteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

##### **4.1.b).1. Nem pedagógus dolgozókkal**

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

A távollévő dolgozókat az értekezlet utáni első munkanapon a igazgató tájékoztatja.

##### **4.1.b).2. Diákokkal**

Képviselőjük: a DÖK- elnök

Iskolai kapcsolattartó: DÖK- támogató tanár

A nevelőtestületi megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 2. (nagy) szünetben diák önkormányzati képviselőkön keresztül értesítjük a tanulókat.

Az Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írhatja be:

- a szülői értekezlet,
- fogadónap időpontját,
- dicséretek,
- büntetéseket és egyéb a szülőknek szóló tájékoztatást.

##### **4.1.b).3. Szülőkkel**

Képviselőjük: a SZM- elnök

Iskolai kapcsolattartó: igazgató

#### **Fogadónapok**

Évente egyszer - az éves munkatervben meghatározott napon - 16-18 óra között fogadjuk a szülőket az iskolában. Az igazgatóhelyettes az általa elkészített terembeosztás rendjét a tanári szobában kifüggeszti. A fogadónapon minden pedagógusnak részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

#### **Szülői értekezlet**

Minden félévben egy alkalommal szülői értekezletet kell tartani. Az első félévben a szülői értekezleteket egyszerre kell megtartani:

Szervezésért felelős: igazgatóhelyettesek

#### **4.1.b).4. Pedagógus fogadóóra**

Minden pedagógusnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket. Az igazgatóhelyettes ezeket az időpontokat összegyűjti, kifüggeszti a tanári szoba faliújságjára. A kifüggesztett lista alapján az osztályfőnökök beíratják a tanulókkal az ellenőrzőbe az osztályban tanítók fogadóórájának időpontjait.

#### **4.1.b).5. Szülői munkaközösséggel**

Képviselőjük: SZM elnöke

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

A kibővített iskolavezetés a Szülői munkaközösséggel szabályzatuk alapján tartja a kapcsolatot.

#### **4.1.b).6. Fenntartóval**

Képviselőjük: CTK tankerületi vezető

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot az intézmény fenntartójával.

#### **4.1.b).7. Közvetett partnereink:**

- Középiskolák
- Társintézmények
- Általános iskolák
- Vállalatok, cégek

## **NEVELŐTESTÜLETI, ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET**

### **Az intézmény közalkalmazotti közössége**

A közalkalmazotti közösség az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és az ezekhez kapcsolódó rendeletek), rögzíti. A fenntartó az alábbi döntései előtt köteles az alkalmazotti közösség véleményét kikérni.

- „ Intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása, nevének megállapítása.
- „ Költségvetésének megállapítása és módosítása.
- „ Vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával összefüggő döntése előtt.

Az alkalmazotti közösség véleményét értekezlet keretében nyilvánítja ki.

### **Az intézmény nevelőtestülete**

A Mátray Gábor Általános Iskola nevelőtestületének tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazott.

Az intézmény nevelőtestülete döntési jogkörébe tartozik, különösen:

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- stb.

### **Nevelőtestületi értekezletek**

- Tanévnyitó értekezlet,
- Félévzáró értekezlet,
- Tanévzáró értekezlet,
- Munka- és tájékoztató értekezlet (szükség szerint),
- Rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

### **4.1.c) A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Délutáni foglalkozások munkaközössége
- Alsós munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik az iskolán belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részt vesznek a szakterületükön használt tankönyvek kiválasztásában.

- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
- KAP belső munkamegbeszélések

Az egyes munkaközösségek tevékenységét munkaközösség vezető koordinálja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján. A munkaközösség vezetők a tantestületi értekezleteken számolnak be az elvégzett munkáról, félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek.

#### **4.1.d) A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

#### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, illetve a működés anyagi támogatását.

#### **4.1.e) A mindennapi testedzés formái, Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje**

A mindennapi testedzés céljait, alapelveit, formáit az **Iskolai egészségnevelési, egészségfejlesztési program** tartalmazza.

A kötelező heti 4 testnevelési és 1 néptánc órakon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások további heti 1 órában biztosítják a testmozgást.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

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

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

#### **4.2. A külső kapcsolattartás rendje**

##### **4.2.a) A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
  - elnök,
  - elnökhelyettes,

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

- Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A szülők tájékoztatására és véleménynyilvánítására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

#### **4.2.b) A szakszolgálatokkal, szakmai szolgálatokkal, egyéb szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartóval,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;
- d) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

##### **4.2.b)1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

###### **A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:



- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### **4.2.b).2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

#### **4.2.b).3 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### **4.2.b).4 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihe-lyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### **4.2.b).5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### **4.2.b).6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## **5. Eljárásrendek**

### **5.a) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

### **5.b). A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### **Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Városgazdálkodási Szervezet megállapodás alapján a végzi.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente **2** alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat: évente **1** alkalommal,
  - szemészet: évente **1** alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente **2** alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente **2** alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az épület előtti járdaszakaszt és az iskola előtti parkolót is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

### **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

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

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

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

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

## **6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

### **6.a). A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

1. döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- h) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**6.c) Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – Nkt.25.§ (4) alapján,
- a tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, az iskolaszék az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával.

**7 Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a tanuló egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha átvételnél az iskola igazgatója előírja,

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

### **8.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

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

## **9. A mindennapos testnevelés szervezése**

**. Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz<sup>1</sup>** heti 4 testnevelés órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, heti 1 órát órarendbe iktatva, osztálykeretben népi játék, néptánc órával teljesítünk vagy

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

, egyéb sportolási lehetőségeket az alábbiak szerint tudjuk biztosítani:

- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 1 órában

## **10. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozott – kérdések**

### **10.1. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

#### **Az intézményben alapvetően tilos a reklámtevékenység.**

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.  
Az intézményvezető köteles:
  - a pedagógusoktól,
  - a szülőktől,
  - a gyermekektől, tanulóktól érkező,az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:



- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
  - újságok terjesztése,
  - szórólapok,
  - plakátok,
  - szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## 11. Az iskolára vonatkozó további szabályok

### 11.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli **rendszeres** foglalkozások működnek:

- Napközi, tanulószobai foglalkozás,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- **Alprogrami foglalkozások:** Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percen minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben,

terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- **Te órád** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

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

A szabadidő hasznos és kultúralt eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

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

### **A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A *foglalkozásokról naplót kell vezetni.*

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

## **11.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- tankönyvellátás rendjéről.
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az Intézményi Tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

## **11.3. A tankönyvellátás célja és feladata**

11.3.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

11.3.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

11.3.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

11.3.4. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **11.4. A tankönyvfelelős megbízása**

11.4.1. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

## **11.5. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

11.5.1. Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

11.5.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény).

11.5.3. A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

11.5.4. A tankönyvfelelős az 11.6.1. pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

11.5.5. A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

11.5.6. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)

b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,

b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

11.5.7. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

11.5.8. Nem kérhet az iskola igazolást, olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

## **11.6. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

11.6.1. A 11.6.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az Intézményi Tanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

11.6.2. Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

## **11.7. A tankönyvrendelés elkészítése**

11.7.1. A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

11.7.2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

11.7.3. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

11.7.4. Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

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

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

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

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

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

### 13. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket is be- szerez, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól.

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A

szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 97.§(15), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1), (4), 37.§ (1)-(4), 43.§ (1), 46.§ (1), (9)-(11), 62.§ (1), m), 63.§ (1), i), 69.§ (4), 70.§ (1)-(6), 71.§(1)-(5)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 5.§ (1)-(4), 6.§ (1)-(8), 7.§ (1)-(6), 8.§ (1)-(4), 9.§ (1)-(5), 14.§, 15.§ (1)-(5), 16.§ (1)-(3), 17.§ (1)-(5), 18.§ (1), 19§, 20.§ (1)-(4), 21.§ (1)-(7), 22.§ (1)-(7), 23.§ (1)-(2), 24.§ (1)-(3), 25.§ (1)-(6)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4.§ (1)-(6), 52.§ (1)-(2), 82.§ (1)-(6), 87.§ (1)-(2), 163.§ (1)-(6)
- 355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: 3.§ (1)-(3)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, az iskola könyvtárában nyitvatartási időben, továbbá az intézmény honlapján.**

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége,

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.



## Legitimációs záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A szervezeti működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata véleményezte.

Nagykáta, 2019. augusztus 21.

diákönkormányzat támogató tanár

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a szülői szervezet módosítási jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Nagykáta, 2019. augusztus 21.

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2019. augusztus 22-én tartott értekezletén elfogadta.

Nagykáta, 2019. augusztus 22.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Nagykáta, 2019. augusztus 22.

intézményvezető