Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola

OM azonosító: 035963

5235 Tiszabura, Kossuth L. u. 62./B

Tel: 06-59/44-55-25, e-mail: tiszabura.iskola@maltai.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
1 Általános rendelkezések 5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 6
2 Az intézmény feladatellátási rendje 6
2.1 Az intézmény meghatározása 6
2.2 Az intézmény alapítója, az intézmény fenntartója, címe 6
2.3 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok 7
2.3.1 Köznevelési alapfeladatok 5235, Tiszabura Kossuth Lajos út 62/B 7
2.3.2 Köznevelési alapfeladatok 5235, Tiszabura Dózsa György út 84/A-B 7
2.3.3 Köznevelési alapfeladatok 5235, Tiszabura, Bán Sámuel utca 4. 7
2.3.4 Szakfeladat (székhelyen és telephelyeken) 8
2.3.5 Maximális tanulólétszámok 10
3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 10
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 10
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 10
4 Az intézmény szervezeti felépítése 11
5 Az intézmény igazgatója 11
5.1 A közoktatási intézmény igazgatója 11
5.2 Az intézmény képviselete és szabályai 12
5.2.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 12
6 Az igazgató közvetlen munkatársai és a vezetők közti feladatmegosztás 13
6.1 Az intézmény vezetősége 13
6.2 Kiadmányozás rendje 14
6.3 A képviselet rendje 14
7 A nevelőtestület 14
7.1 A nevelőtestület 15
7.2 A nevelőtestület döntési jogköre, átruházható jogkörök 15
7.3 A nevelőtestület értekezletei 16
8 A szakmai munkaközösségek, feladatuk és kapcsolattartásuk rendje 17
8.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 17
8.2 Az iskolai szakmai munkaközösségek tevékenysége 18
8.3 A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje 18
8.4 A pedagógiai munka ellenőrzése 19
8.4.1 A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 19
8.4.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek: 20
9 A működési rendet meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk 20
9.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 20
9.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 21

9.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 21
9.3.1 Szülői értekezletek 21
9.3.2 A szülők írásos tájékoztatása 22
9.3.3 A diákok tájékoztatása 22
10 Az iskolai szervezeti egység 22
10.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 22
10.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 23
10.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 23
10.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 25
10.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 26
10.4 Az iskola nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 26
11 Munkaköri leírás-minták 27
11.1 Tanár munkaköri leírás-mintája 27
11.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája 29
11.3 Tanító munkaköri leírás-mintája 31
11.4 Napközis/tanulószobai nevelőtanár munkaköri leírása 32
11.5 Igazgató kiegészítő munkaköri leírás-mintája 34
11.6 Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája 36
11.7 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája 37
11.8 Fejlesztőpedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája 39
11.9 Diákönkormányzatot segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája 39
11.10 SZMK vezető pedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája 40
11.11 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája 41
11.12 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája 42
11.13 Gondnok munkaköri leírás-mintája 44
11.14 Takarító munkaköri leírás-mintája 44
12 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 46
12.1 Belépés és benntartózkodás rendje az iskolában azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 46
13 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 46
13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 47
14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 47
15 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája 49
15.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 49
15.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat 49
15.3 Az iskolai védőnő feladatai 50
16 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 51
16.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 51
16.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 52
16.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 52
16.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 53
16.3.2 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: 53
17 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére, intézményi védő-óvó előírások 54
17.1 Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak 56
18 A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend 57
19 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 57
19.1 Intézményegységek közötti kapcsolattartás formái 57
19.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 58

19.2 A munkavállalói közösség 58
19.3 Az iskolaközösség 58
19.4 Gyermek és diákközösségek 58
19.4.1 Az osztályközösségek 58
19.4.2 A diákönkormányzat 59
19.5 A szülői munkaközösségek 60
19.6 Az intézményi tanács 60
19.7 Iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje 60
19.8 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 61
19.9 A szülőkkel, tanulókkal, érdeklődőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái 62
19.9.1 Iskolai szülői értekezletek 62
19.9.2 Tanári fogadóórák 62
19.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása 62
19.9.4 A szülők tájékoztatása a szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről 63
19.9.5 A diákok tájékoztatása 63
20 Könyvtár 64
21 Az intézményi hagyományok ápolása 64
21.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 64
21.2 Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei 64
21.3 A hagyományápolás külső megjelenési formái 64
21.3.1 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete 64
22 Záró rendelkezések 65

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.* Az Nkt. 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „ A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.” 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013 (VIII.30) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület készíti el, és a **fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány** hagyja jóvá.
Az szervezeti és működési szabályzat nevelőtestületi elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet.

A Tiszaburai Roma Kisebbségi Önkormányzat egyetértési jogát gyakorolta.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2 Az intézmény feladatellátási rendje

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény elnevezése: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 5235 Tiszabura, Kossuth L. út 62/b. – általános iskola

Az intézmény feladatellátási helyei: 5235 Tiszabura, Kossuth L. út 62/B
5235 Tiszabura, Dózsa Gy. utca 84/ A-B
5235 Tiszabura, Bán Sámuel utca 4.

Az intézmény levelezési címe: 5235 Tiszabura, Kossuth L. út 62/b
Az intézmény típusa: köznevelési intézmény
Az intézmény OM azonosítója:036963
Működési engedély száma: JN/23/00829-12/2016

2.2 Az intézmény alapítója, az intézmény fenntartója, címe

Az intézmény alapítója: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány

Az intézmény alapítójának címe: 1033 Budapest, Miklós u. 32.

Az intézmény fenntartója: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány

Az intézmény fenntartójának címe: 1033 Budapest, Miklós u. 32.

Az intézmény alapításának időpontja: 2016.09.01.

Az intézmény alapító okiratának kelte: 2016.07.15.

Az intézmény alapító okiratát elfogadó határozat száma: JN/23/00829-12/2016

2.3 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

2.3.1 Köznevelési alapfeladatok 5235, Tiszabura Kossuth Lajos út 62/B.

a) általános iskolai nevelés-oktatás
b) felnőttoktatás- más sajátos munkarend szerint
c) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatása
   - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában – sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd – meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény a székhelyén ellátja:
     - ✓ értelmi fogyatékos-enyhén értelmi fogyatékos
     - ✓ beszédfogyatékossággal
     - ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdőket.
   - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pontjában meghatározott – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók ellátását az intézmény a székhelyén biztosítja.

d) Az intézmény a nemzetiséghez tartozók – roma/cigány – általános iskolai nevelését – oktatását a magyar nyelvű roma/ cigány formájában látja el.
e) integrációs felkészítés
f) egyéb köznevelési foglakozás

2.3.2 Köznevelési alapfeladatok 5235, Tiszabura Dózsa György út 84/A-B

a) általános iskolai nevelés-oktatás
b) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában – sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd – meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézmény a székhelyén ellátja:
  - ✓ értelmi fogyatékos-enyhén értelmi fogyatékos
  - ✓ beszédfogyatékossággal
  - ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdőket.
  - ✓ értelmi fogyatékos- középsúlyos értelmi fogyatékos

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pontjában meghatározott – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók ellátását az intézmény a székhelyén biztosítja.

c) Az intézmény a nemzetiséghez tartozók – roma/cigány – általános iskolai nevelését – oktatását a magyar nyelvű roma/ cigány formájában látja el.
d) Azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak iskolai nevelés-oktatása, akik az e célra létrehozott iskolai osztályban eredményesebben foglalkoztathatóak

- beszédfogyatékos
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhén értelmi fogyatékos, értelmi fogyatékos- középsúlyos értelmi fogyatékos

2.3.3 Köznevelési alapfeladatok 5235, Tiszabura Bán Sámuel utca 4.

g) általános iskolai nevelés-oktatás
h) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontjában – sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd – meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók közül az intézményben ellátja:
  - ✓ értelmi fogyatékos-enyhén értelmi fogyatékos
  - ✓ beszédfogyatékossággal
  - ✓ egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdőket.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pontjában meghatározott – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolatai problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek – beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók ellátását az intézményben biztosítja.

i) Az intézmény a nemzetiséghez tartozók – roma/cigány – általános iskolai nevelését – oktatását a magyar nyelvű roma/ cigány formájában látja el.

2.3.4 Szakfeladat (székhelyen és telephelyeken)

0912 ISKOLAI NEVELÉS, OKTATÁS AZ 1-4. ÉVFOLYAMOKON

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
091260 Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon

0921 ISKOLAI NEVELÉS, OKTATÁS AZ 5-8. ÉVFOLYAMON
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092140 Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

Egyéb

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
081043 Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044 Könyvtári szolgáltatások
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

8559 M.n.s egyéb oktatás (TEÁOR)
9491 Egyházi tevékenység
9101 Könyvtári tevékenység
9312 Sportegyesületi tevékenység
5629 Egyéb vendéglátás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az intézmény önálló jogi személyiség. Az intézmény saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény vállalkozási feladatot a fenntartó engedélyével végezhet.

2.3.5 Maximális tanulólétszámok

általános iskola	507 fő
001 telephely	295 fő
003 telephely	32 fő
009 telephelyén	180 fő

3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány által megállapított költségvetés alapján részben önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei, alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Tiszaburai Község Önkormányzata gyakorolja, használatuk a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány és Tiszabura Község Önkormányzata között létrejött Közoktatási Megállapodás alapján történik.

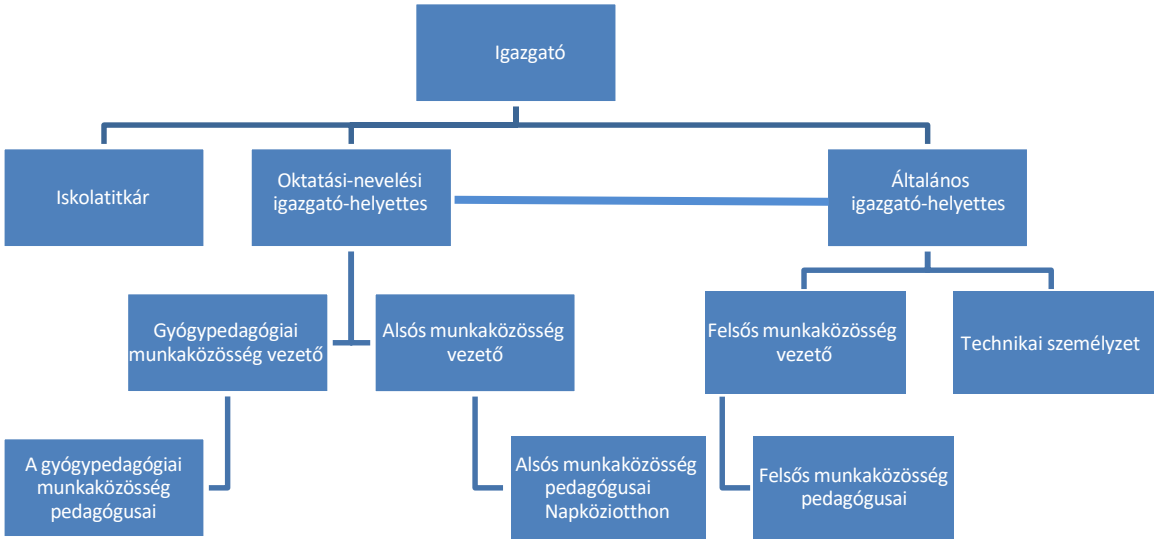
Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az igazgató döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az igazgató és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

4 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti diagram tartalmazza:



5 Az intézmény igazgatója

5.1 A közoktatási intézmény igazgatója

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes**

működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény igazgatója** felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.2 Az intézmény képviselete és szabályai

A Közoktatási intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Kötelezettségvállalásra a fenntartó által meghatározott belső szabályzat – kötelezettségvállalási szabályzat – rendelkezései alapján jogosult.

5.2.1 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

Átruházható jogkörök:

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

6 Az igazgató közvetlen munkatársai és a vezetők közti feladatmegosztás

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkár.

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

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A technikai dolgozók munkáját az általános igazgatóhelyettes irányítja.

6.1 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

Az intézmény vezetősége, **mint testület az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.**

Az intézmény vezetősége havi rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az intézmény igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésről írásos emlékeztető készül.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. *A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az oktatási-nevelési igazgató-helyettesek feladata.* Az igazgatóhelyettesek felelősek azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

6.2 Kiadmányozás rendje

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat;
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző, az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6.3 A képviselet rendje

Az intézményt az igazgató, vagy annak megbízottja képviseli. A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

7 A nevelőtestület

7.1 A nevelőtestület

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

7.2 A nevelőtestület döntési jogköre, átruházható jogkörök

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

a) A nevelőtestület döntési jogköre 2024-ben változik

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- részvétel a pedagógiai program elkészítésében;
- részvétel a szervezeti és működési szabályzat elkészítésében;
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elkészítése;
- a házirend elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

b) A nevelőtestület által átruházható jogkörök

A nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottságra;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, osztályozó vizsgára való bocsátását az osztályban tanító tanárok közösségére.

7.3 A nevelőtestület értekezletei

Egy nevelési/tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

•nevelési évnyitó/tanévnyitó értekezlet: dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról;

•félévi értékelő értekezlet: az éves feladatok időközi értékelése;

•félévi és év végi osztályozó értekezlet: dönt a tanulók tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, magatartása és szorgalma minősítéséről

•nevelési évzáró/tanévzáró értekezlet: az éves munkaterv megvalósulásának értékelése;

•nevelési értekezlet: az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel foglalkozik;

•rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai, óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 33%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet:

• összehívásáról az intézmény igazgatója gondoskodik;

• akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van;

• döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;

• személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
• az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A tanév során tartható egyéb értekezletek:
• egy osztályban tanító tanárok értekezlete;
• tájékoztató és munkaértekezlet, általában heti rendszerességgel.

8 A szakmai munkaközösségek, feladatuk és kapcsolattartásuk rendje

8.1 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

Az iskola szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- gyógypedagógiai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető legbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben három munkaközösség működik: alsó tagozatos, felső tagozatos, gyógypedagógiai munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a

pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

8.2 Az iskolai szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

8.3 A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje

Az oktatás folyamatában együtt munkálkodnak azok a munkaközösségek, amelyek tagjai által tanított tantárgyak tananyagtartalmai átfedik, kiegészítik egymást, illetve szorosan egymásra épülnek. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának legfőbb feladata, hogy a tantárgyak közötti kapcsolódási pontokat megtalálják, ezeket beépítsék a tanításba, ezzel segítve a tanulók látókörének kiszélesítését, szakmai ismereteik megerősítését, elmélyítését.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. A kapcsolattartás a feladat függvényében folyamatos.

8.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az

igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- gazdaságvezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- technikai dolgozók

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban***. Az intézmény vezetőségének tagjai – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

8.4.1 A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmények pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltasson az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,

8.4.2 Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a naplók és egyéb kötelező dokumentáció folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

9 A működési rendet meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

Az intézmény helyi nevelési programját és szakmai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az igazgatónál. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető akár a szülői értekezletek alkalmával is. A gyermek felvételekor az intézményi házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy rövidített példányát át kell adni. A szülő kérésére a működési rendet meghatározó dokumentumokat minden pedagógus köteles közre adni.

9.1 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:

a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
b) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
c) tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
d) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi

rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

9.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az intézmény honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatjuk.

9.3 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.3.1 Szülői értekezletek

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

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült

minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy személyesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

9.3.2 A szülők írásos tájékoztatása

A szülőket folyamatosan értesítjük gyermekük/tanítványunk előrehaladásáról, hiányzásáról, késéseiről, valamint a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről. A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén. Az osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. Az iskola minden intézkedéséről, programjáról a tanuló KRÉTA felületén keresztül értesítjük a szülőket. A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanévben tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

9.3.3 A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint az osztályfőnökökön keresztül kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

10 Az iskolai szervezeti egység

10.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is távol van, akkor egy bent tartózkodó pedagógust bíznak meg.

10.2 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.
Az értekezletek, fogadóórák napján napi átlagban 8 órásnál 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.

10.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A módosított Nkt. 62. § (6) bekezdése alapján a teljes munkaidő hatvan százalékában – azaz huszonnégy órában – tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok időtartamát. E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidő ellátott feladatokra,
- a kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött része

10.2.1.1 A kötött óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 2024-ben változik

- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók felügyelete,

- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepségeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- a papír alapú iskolai napló vezetése,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása, stb.

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.

10.2.1.2 A kötött óraszámon felül 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. osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f. kísérletek összeállítása,
g. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) órakedvezmény feletti 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 óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,

s. iskolai ünnepségeken 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
z. a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos teendők

10.2.1.3 Az iskolára vonatkozó kötött óraszámon felül ellátott feladatok intézményen kívül

a. Helyszíni foglakozásokhoz helyszín biztosítása, helyszíni foglakozás megtartása.
b. Családlátogatás.
c. Kirándulás, bábszínház, előadás, uszoda kíséret és felügyelet.
d. Látogatás az iskolában, könyvtárban, múzeumban, középületekben stb.
e. Játék és eszközvásárlás.
f. Helyi rendezvényeken való részvétel (civil szervezetekkel is).
g. Továbbképzések, konferencia, önképzés, tanfolyam.
h. Kiállítások megtekintése.
i. Jótékonysági estek megszervezése, fellépés, lebonyolítás.

10.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **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.
- **A pedagógus köteles 15 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 igazgatójának 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 igazolásokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

- **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 igazgató engedélyezi.
- **A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség** szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával** összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség- vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- **A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, - 1. osztályban szövegesen, a további évfolyamokon osztályzatokkal** - valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

10.3.1 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.

- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! *A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.*

10.4 Az iskola nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató 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 igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

11 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból *a kiegészítő munkaköri leírásokat külön készítjük el a munkavállalók* számára azért, hogy pusztán a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

11.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- *munkáját, a máltai szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi*
- *kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél*
- *családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban*
- *együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi*
- *szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat*
- *saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja*
- *követi a Magyar Máltai Szeretetszolgálat által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit*
- *részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában*

- *közreműködik a Magyar Máltai Szeretetszolgálat céljainak megvalósításában, amelyben az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájárul a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához*

A főbb tevékenységek összefoglalása

- *megtartja a tanítási órákat,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *megírja a tanmeneteket, a jelentősebb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- ***a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,***
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, 1. osztályban szövegesen, a további évfolyamokon osztályzatokat ad minden tanítványának. A heti 1 órás tantárgyak esetében legalább havi egy osztályzat, minden más esetben legalább két osztályzat havonta,*
- *összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai témazáró dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *havi egy órában fogadóórát tart az igazgatóval közösen kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó vizsgákon, iskolai méréseken,*

- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.*

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

11.2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- *szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása*

- *a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a egy hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak*
- *munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza*
- *a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,*
- *legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik*
- *gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja*
- *pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat*
- *rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább két osztályzatot ad tanítványainak*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein*
- *havonta egy órában fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályoz és javító vizsgákon, iskolai méréseken*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a igazgatóhelyettesnek eljuttatja*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra, stb.*
- *kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét*

Speciális feladatai

- *minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja*
- *különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére*
- *a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait*
- *a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi képviselőnek*
- *a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást*

11.3 Tanító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Tanító
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

Tanítói kötelességek feladatok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a tanítónak a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- *az osztály órarendjének elkészítése;*
- *a napló pontos vezetése;*
- *a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása;*
- *tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlott a családlátogatás;*
- *szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján rendszeresen tájékozatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;*
- *távollétekor a tananyagot felettesének leadja vagy eljuttatja;*
- *javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában);*

Az oktatói-nevelői tevékenysége során:

- *a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező;*
- *a taneszközöket az igazgatóhelyettestől vagy a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy*

tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol;

- *az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;*
- *írásbeli munkájára gondot fordít;*
- *az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve;*
- *a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi;*
- *a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat;*
- *folyamatosan minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező)*
- *a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli;*
- *a foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál;*
- *ügyeletet; helyettesítést vállal és rábízott feladatát ellátja;*
- *az általános iskolai rendezvényeken részt vesz;*
- *a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti és felügyeli;*
- *biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést;*
- *gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi minél teljesebb elkészítéséről;*
- *rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat;*
- *a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;*
- *a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban;*
- *rendszeresen együttműködik az osztályt tanító többi pedagógussal;*
- *a fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.*

11.4 Napközis/tanulószobai nevelőtanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Napközis/Tanulószobai nevelőtanár
Közvetlen felettese: az igazgató

Pedagógusi kötelezettségek, feladatok és jogok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az általános iskolai házirend és munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelői-oktatói munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek

megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
A pedagógus kötelessége közreműködni az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- *a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítésében;*
- *az ünnepek és megemlékezések rendezésében;*
- *tanulók folyamatos felzárkóztatásában;*
- *a tehetséggondozást szolgáló feladatokban;*
- *a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezésében, szervezésében;*
- *pályaválasztási feladatokban;*
- *a környezetében a rend és tisztaság megőrzésében.*

Általános feladatai:

- *részt vesz az intézményi rendezvényeken;*
- *az iskolai élet egészségére figyelve segíti a közösség tagjainak emberi kibontakozását;*
- *az intézmény belső ügyeit felelőssége teljes tudatában, bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség);*
- *a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a naplóba;*
- *óráját pontosan kezdi és fejezi be;*
- *tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés);*
- *következetesen és igazságosan osztályoz;*
- *saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet, osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép;*

Az alábbi feladatokkal az igazgató/helyettese megbízhatja:

- *helyettesítés,*
- *felügyelet,*
- *táboroztatás.*

Tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Személyi adataiban történt változást a gazdasági vezetőnek jelenti. Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Napközis nevelőtanári kötelességek és feladatok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- *a napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít;*
- *a foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést;*
- *felelős a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért;*
- *megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást;*
- *szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez;*
- *gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan előkészítéséről;*
- *rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat és láttamozza;*
- *a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja;*
- *a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban;*
- *rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal;*
- *a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról;*
- *ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását;*
- *a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez;*
- *a napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál;*
- *a taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőtől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol, az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;*
- *vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat, és az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkezőket;*
- *a fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.*

11.5 Igazgató kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Igazgató
Közvetlen felettese: fenntartó képviselője
Megbízatása: a fenntartó képviselője bízza meg határozott időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Igazgatói kötelezettségek és feladatok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiakért felelős: Az intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;*
- *az intézményben a máltai alapértékek – a hit védelme és a szegények szolgálata – megvalósulásának elősegítése;*
- *a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés;*
- *a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,*
- *az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe;*
- *a jogszabályba előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;*
- *az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;*
- *a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt egyéb feladatok ellátása;*
- *iskolatitkár munkájának közvetlen irányítása;*
- *az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszer működtetése;*
- *intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, óvodai csoportok, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása;*
- *a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;*
- *figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását;*
- *jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközlése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása;*

- *a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése;*
- *a nevelési év és a tanév beosztásának meghatározása; kirándulások engedélyezése;*
- *az óvodáztatás és a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása;*
- *jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés;*
- *a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása;*
- *csoport- és óralátogatások végzése;*
- *a nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása;*
- *az óvodai és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés;*
- *munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása;*
- *szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés;*
- *felelős a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezéséért;*
- *a felsőbb ágazati szervek (minisztérium, felsőbb oktatási hatóságok) részére jelentések elkészítése;*
- *javaslattevés kitüntetések adományozására;*
- *továbbtanulás engedélyezése;*
- *az intézménnyel kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése;*
- *külföldi kiküldetés engedélyezése.*

11.6 Igazgatóhelyettes kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: az igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg határozott időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Igazgatóhelyettesi jogok, kötelességek és feladatok

- *az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót;*
- *részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet;*
- *figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti;*
- *szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat;*
- *a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről;*
- *szervezi, összesíti, és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az intézményben jelentkező túlórákat és helyettesítéseket;*
- *szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,*

- *az igazgatóval együtt ellenőrzi a nevelési-oktatásai dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését;*
- *ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését;*
- *ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;*
- *figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat;*
- *ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.*

11.7 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz a munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*

- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,*
- *közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezésben résztvevők adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.*

Ellenőrzési kötelezettségei

- *november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén ellenőrző útján vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *az ellenőrzőbe írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén*
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*

- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

11.8 Fejlesztőpedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Fejlesztőpedagógus
Közvetlen felettese: az igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. Fejlesztőpedagógusi kötelességek és feladtok

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a fejlesztőpedagógusnak a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- *a fejlesztőórák órarendjének elkészítése;*
- *a fejlesztési naplók és az SNI illetve a BTMN-es tanulók nyilvántartásának pontos, naprakész vezetése;*
- *a szakértői bizottsággal és a nevelési tanácsadóval együttműködés;*
- *gondoskodik a szakvélemények időben történő aktualizálásáról;*
- *segítséget nyújt a tanuló és szülei szakértői vizsgálaton való megjelenéséhez;*
- *a tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja;*
- *a diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait;*
- *a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása;*
- *tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlott a családlátogatás;*
- *távollétekor a tananyagot felettesének leadja vagy eljuttatja;*

11.9 Diákönkormányzatot segítő pedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli

érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- *A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.*
- *A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.*
- *Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.*
- *Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.*
- *Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.*
- *Személyesen és a kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.*
- *Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.*
- *Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság).*
- *Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.*

11.10 SZMK vezető pedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: SZMK vezető pedagógus
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az SZMK vezető feladatai:

- *Szervezze a szülők tájékoztatását a nevelés kérdéseiről, az iskola céljairól, a diákönkormányzat feladatairól és módszereiről.*
- *Közvetítse a szülők véleményeit és javaslatait az iskola igazgatójának.*
- *Mozgósítsa a szülőket a nevelő-oktató munka támogatására.*
- *Vegyen részt a szülők bevonásával az iskolai hagyományok továbbfejlesztését elősegítő*

rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

- *Segítse a szülők körében a társadalmi munka szervezését.*
- *Segítse a szülői munkaközösség munkatervének elkészítését.*
- *Évente legalább kétszer hívja össze a szülői munkaközösségi választmányt.*

11.11 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség-vezető
Közvetlen felettese: az általános igazgató-helyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- *Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.*
- *Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.*
- *Az igazgató által kijelölt időpontban a nevelőtestület jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.*
- *Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.*
- *Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.*
- *Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.*
- *Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.*
- *Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.*
- *Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.*
- *Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető*

személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

11.12 Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta $7^{45} – 16^{05,}$

amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- *Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.*
- *Munkaügyi feladatai részeként:*
- *új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,*
- *kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosítotti bejelentéshez, bérszámfejtéshez,*
- *munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,*
- *elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,*
- *havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére*
- *folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,*
- *az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást*

továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére

- *gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról*
- *Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.*

Legfőbb feladata:

- *A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár - részben önálló munkával,- részben vezetői, vezető-helyettesi vagy gazdasági vezető irányításával oldja meg.*
- *Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.*
- *Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok:*
- *Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.*
- *Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.*
- *Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.*
- *Segíti a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs, gépelési és postai feladatokat.*
- *Ügyviteli tevékenységek*
- *A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.*
- *Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.*
- *Értelemszerűen továbbítja a szakmai folyóiratokat és szakmai kiadványokat (igazgató, gazdaságvezető, szakmai munkaközösség vezetők, stb.)*
- *Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait. Intézi az első osztályosok beíratását.*
- *Vezeti a szabadság-nyilvántartást.*
- *Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos jegyzőkönyveket.*
- *Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.*
- *Titkári feladatok*
- *Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.*
- *Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítését és továbbadását;*

- *Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.*
- *A KIR3-rendszerben a személyi anyagokat feldolgozza.*
- *Időpontot kér az iskola egészségügyi foglalkoztatás felülvizsgálataira.*
- *Munkája során – ha annak jellege indokolja-, együttműködik a szülőkkel.*
- *Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.*
- *Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.*

11.13 Gondnok munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gondnok

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*

A gondnok-karbantartó feladatai:

- *köteles az intézmény épületeit, az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket megfelelő rendszerességgel átnézni, az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak – kijavítani;*
- *ha a hibák helyben nem orvosolhatóak, köteles az igazgatót vagy az igazgató-helyettest értesíteni;*
- *gondoskodik a tanulók okozta hibák kijavításáról;*
- *összegyűjti a pedagógusok igényeit, elvégzi a kért javításokat;*
- *a karbantartáshoz tartozó beszerzésekről – az igazgató jóváhagyása után – önáll*
- *tisztán tartja az intézmény udvarát; gondozza a növényzetét;*
- *téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járhatóságát;*
- *irányítja, felügyeli, ellenőrzi a fűtő munkáját;*

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

11.14 Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje:

- *határozatlan időtartamra,*
- *munkabére munkaszerződése szerint*
- *naponta osztott műszakban*

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- *az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát*
- *napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket*
- *naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket*
- *a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat*
- *mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását*
- *szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét*
- *napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti*
- *kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása*
- *porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát*
- *szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat*
- *nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását*
- *a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását*
- *a nagytakarítások alkalmával – az igazgatóhelyettes utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak*
- *a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek*

12 Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva, szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, illetve a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik. A tanítás 45 perces órákkal és 15 perces szünetekkel folyik. Az ötödik órát 5 perces szünet követi.

A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

12.1 Belépés és benntartózkodás rendje az iskolában azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépésükkor az igazgatóhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az iskolában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az osztályok, tanórák és egyéb foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

13 A tanulóbalesetek 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, 1.o-ban a pedagógus igazolja.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. 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, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény által megbízott munkavédelmi szakember. A munkavédelmi képviselő megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a 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 igazgató 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.

13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- *a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,*
- *ha szükséges orvost kell hívnia,*
- *a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,*
- *a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.*

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

14 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- *A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.*
- *A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.*
- *Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*
- *A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.*
- *A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.*
- *Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.*
- *Színház és mozi látogatás keretében a tanulók filmet vagy előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára.*
- *Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a máltai közösség által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és*

pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- *A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.*

15 Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a település háziorvosának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi

Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- *az iskolaorvos,*
- *fogorvos*
- *az iskolai védőnő,*
- *az ÁNTSZ tiszti-főorvosa*

15.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

15.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
b) A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

c) A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
d) A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
e) A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
f) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
g) Sürgősségi eseti ellátást végez.
h) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
i) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

15.3 Az iskolai védőnő feladatai

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129.§ (2) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

16 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

16.1 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára* szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.
Iskolai versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.
Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt, és csak szülői kísérettel. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

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

16.2 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. ***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.*** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

16.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges

mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

5. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
6. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
9. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

16.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

1. az intézmény igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
2. a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
3. az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
4. a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

5. az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
6. az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
7. az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
8. a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
9. az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
10. ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
11. az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
12. az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
13. az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
14. az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

17 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére, intézményi védő-óvó előírások

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem

látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanórák helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást éppen nem tartó nevelők és technikai dolgozók hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjanak győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

17.1 Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

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

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

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

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

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

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

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

- A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

18 A gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének irányuló eljárásrend

A veszélyeztetés olyan magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.
A veszélyeztető helyzetek(et) észlelő személy (pedagógus, szülő, iskolai munkatársak, gyermek) köteles értesíteni az iskola vezetőségét, aki(k) továbbértesítik az osztályfőnököt, gyermekvédelmi felelőst, szükség esetén a rendőrséget, mentőket, illetve az adott helyzetben szükséges egyéb szerveket (pl. kórház).

Baleset megelőzés

- Oktatással

  - Általános megelőző oktatás tanév elején,
  - Tantárgyi sajátosságok szerinti,
  - Időszaki (évszakoknak megfelelő),
  - Tematikus (kirándulások, táborozások előtti)

- Pedagógus, illetve nagykorú felügyeletével
  - Intézményi állandó felügyelet biztosítása

- Biztonságos tárgyi feltételek meglétével
  - Balesetveszélyes eszközök cseréje, selejtezés utáni pótlása.

- Szűrővizsgálatokon való részvétel biztosításával – iskolai védőnővel történő optimális együttműködéssel
  - Az iskola egészségügyi szolgálat éves munkaterve szerint egyeztetve (védőoltások,szűréseken való részvétel biztosítása)

- A többször módosított Nkt. 25.§- a alapján az intézményünk kiemelt figyelmet fordít a diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére. A szülő, törvényes képviselő erről a körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatnia kell. Iskolánkban DiabMentor kolléga segíti a fenti betegséggel küzdő tanulóinkat és informálja a pedagógusokat lehetséges tünetekről.

19 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

19.1 Intézményegységek közötti kapcsolattartás formái

Az általános iskola és az óvoda kapcsolattartási formái, tartalma

Formája:

- közös szülői értekezlet a leendő elsős gyerekek szüleinek
- nagycsoport foglalkozásaira ellátogat a leendő elsős tanító heti rendszerességgel

- közös programok
- közös nevelőtestületi értekezlet
- óvónéni látogatása az első osztályban tanév elején
- elsősök félévi teljesítményének nyomon követése, visszacsatolás

Tartalma:
- írásbeli tájékoztatások
- közös beszélgetések
- információk átadása
- jelenléti ívek

19.1.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- szakmai munkaközösségekkel - heti rendszerességgel
- szülői munkaközösségekkel – alkalmanként
- diákönkormányzattal – havi rendszerességgel
- osztályközösségekkel – napi rendszerességgel

19.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből, nevelő és oktató munkát segítőkből, valamint az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az iskolai nevelőtestület két szakmai munkaközösségből (alsós- és felsős szakmai munkaközösség) áll.

19.3 Az iskolaközösség

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

19.4 Gyermek és diákközösségek

A tanulóközösség része az osztályközösség, valamint a diákönkormányzat.

19.4.1 Az osztályközösségek

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

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

- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettessel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét
figyelembe véve.

19.4.2 A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

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

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

19.5 A szülői munkaközösségek

Intézményünkben két Szülői Munkaközösségek (a továbbiakban: SzM) működik az Iskolai SZM.

Döntési jogkörükbe tartoznak az alábbiak:

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

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

.

19.6 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint intézményünkben jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, ***az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.***

19.7 Iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendje

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.
- Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

    - a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai

testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házibajnokságok, versenyek szervezése.

- Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. Az iskolai sportkör szakmai vezetését az iskola testnevelő tanára végzik. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, tagdíj nem szedhető.
- Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők, akiket az igazgató bíz meg.

Az iskolai sportkör vezetője a sportköri tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről a féléves és tanév végi igazgatói beszámoló elkészítése folyamán közvetlenül az igazgatónak, a közbeeső időszakban az alsó és felsős munkaközösség vezetőjének tartozik beszámolni. A sportkör vezetője bármikor meghallgatást kérhet az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseire érdemi választ kell adni.

19.8 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány 1033 Budapest, Miklós u. 32.

- Az intézmény működtetőjével: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány 1033 Budapest, Miklós u. 32.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Tiszabura Község Önkormányzata 5235, Tiszabura Kossuth Lajos út 52.

- Jász- Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Jász- Nagykun Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunhegyesi Tagintézménye

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szivárvány Gondozási Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A végzős tanulóink nagyobb százalékát fogadó középfokú oktatási intézmények:

- Karcagi SZC Nagy László Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- Karcagi SZC Hámori András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

.

19.9 A szülőkkel, tanulókkal, érdeklődőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái

19.9.1 Iskolai szülői értekezletek

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

19.9.2 Tanári fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa köteles fogadóórát tartani a szülők igényinek megfelelően. Ennek időtartama 60 perc.
- Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy személyes megkeresés útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

19.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló és ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel történhet.

- Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök levél és ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.
- Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

19.9.4 A szülők tájékoztatása a szükséges tankönyvekről, taneszközökről, felszerelésekről

- A tanév során szükséges tanszerek, taneszközök listáját a megelőző tanév végén közzé tesszük az iskola hirdetőtábláján, a szülők tájékoztatást kapnak írásban és szülői értekezleteken. A tájékoztatást a nyár folyamán, valamint a tanévnyitó első szülői értekezleteken megismételjük.

A tankönyvtámogatásban részesülők felmérése november hónapban történik (a következő tanévre vonatkozóan), a tankönyvrendelés elkészítése előtt a szülők megismerik a szükséges tankönyvek listáját, nyilatkozik arról, ha más forrásból kívánja beszerezni az adott tankönyveket, illetve egy részét, amelyet aláírásával hitelesít.

19.9.5 A diákok tájékoztatása

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

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

19.10 A hagyományápolás külső megjelenési formái

19.10.1 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet: Fehér blúz vagy ing, sötét alj vagy nadrág,

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, póló, melegítő.

20 Záró rendelkezések

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

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola nevelőtestülete a 2023. aug.31-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén, 100%-os szavazati aránnyal elfogadta.

Tiszabura, 2023 augusztus 31.

Mohácsiné Daróczi Marianna

Mohácsiné Daróczi Marianna

igazgató

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola * Tiszabura *

Nyilatkozat

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola Szülői Munkaközösségeinek képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását 2023. aug.31-ei ülésén megtárgyalta, támogatásra javasolta.

Tiszabura, 2023. 08. 31.

Az iskolai Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2023. aug. 31. -ei ülésén megtárgyalta, támogatásra javasolta.

Tiszabura, 2023. 08. 31.

A Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Tiszaburai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Budapest, 2023. augusztus 31.



Thaisz Miklós
MMSZ Iskola Alapítvány kuratóriumi elnöke