

Székhelye: 5747 Almáskamarás, Szent István király u. 13.

Telefon: +3630/3216629

E-mail cím: [altisk.almas@gmail.com](mailto:altisk.almas@gmail.com)

Honlap: <https://altisk-akamaras.edu.hu>

OM azonosító: 202777



*Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**  
*ALMÁSKAMARÁS*

**2025.02. 01-**

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                                                                |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | BEVEZETŐ .....                                                                                                                                 | 5  |
| 2.    | Az intézmény alapadatai .....                                                                                                                  | 6  |
| 3.    | Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....                                                                                             | 7  |
| 3.1   | Az intézmény szervezete .....                                                                                                                  | 7  |
| 3.1.1 | Az intézmény szervezeti egységei: .....                                                                                                        | 7  |
| 3.2   | A belső kapcsolattartás rendje .....                                                                                                           | 8  |
| 3.2.1 | Vezetők kapcsolattartása .....                                                                                                                 | 8  |
| 3.2.2 | Vezető /Vezetőség – átadott hatáskörök.....                                                                                                    | 9  |
| 3.2.3 | Az intézmény dolgozói - alkalmazotti közössége .....                                                                                           | 10 |
| 3.2.4 | A nevelőtestület .....                                                                                                                         | 11 |
| 3.2.5 | Egyéb alkalmazottak.....                                                                                                                       | 11 |
| 3.2.6 | Kiadmányozási (aláírási) jogkör, és képviselő szabályai – bélyegzőhasználat .....                                                              | 11 |
| 4.    | A dolgozók munkaköri leírásainak mintája.....                                                                                                  | 11 |
| 5.    | Az intézmény közösségei .....                                                                                                                  | 27 |
| 5.1   | Iskolaközösség .....                                                                                                                           | 27 |
| 5.2   | Az intézményi alkalmazottak közössége .....                                                                                                    | 27 |
| 5.3   | A nevelők közösségei.....                                                                                                                      | 28 |
| 5.3.1 | A nevelőtestület .....                                                                                                                         | 28 |
| 5.3.2 | A szülői munkaközösség .....                                                                                                                   | 29 |
| 5.4   | A tanulók közösségei .....                                                                                                                     | 30 |
| 6.    | Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása .....                                                                                              | 31 |
| 6.1   | Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása .....                                                                                 | 31 |
| 6.2   | Az alsó tagozatos munkaközösség kapcsolattartása .....                                                                                         | 31 |
| 6.3   | A nevelők és a tanulók kapcsolattartása .....                                                                                                  | 33 |
| 6.4   | A nevelők és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők kapcsolattartása.....                                                                     | 33 |
| 6.5   | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ..... | 34 |
| 7.    | Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....                                                                              | 35 |
| 8.    | Az iskola működési rendje .....                                                                                                                | 36 |
| 8.1   | A működés rendje.....                                                                                                                          | 36 |
| 8.2   | Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....                                               | 38 |
| 8.3   | A tanulók felvételének helyi szabályai.....                                                                                                    | 38 |

|        |                                                                                                                                                |    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.4    | Pedagógus mobiltelefon használat rendje: .....                                                                                                 | 39 |
| 8.5    | A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása .....                                                                    | 39 |
| 9.     | Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások .....                                                                                                  | 40 |
| 9.1    | A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok .....                                                                                | 40 |
| 9.2    | A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok .....                                                               | 40 |
| 9.3    | A mindennapos testnevelés szervezése .....                                                                                                     | 41 |
| 10.    | Az intézményben folyó ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....                                                                                   | 43 |
| 10.1   | Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....                                                                             | 43 |
| 10.1.1 | Az intézményi belső ellenőrzés feladatai: .....                                                                                                | 43 |
| 10.1.2 | A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai .....                                                                   | 43 |
| 10.1.3 | Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....                                                                                         | 44 |
| 10.1.4 | A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: .....                                                                | 44 |
| 10.1.5 | Az intézményben folyó külső szerv által történő ellenőrzés fajtái:.....                                                                        | 44 |
| 11.    | A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....                                                                         | 45 |
| 11.1   | A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai .....                                                                     | 45 |
| 11.2   | A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, ellenőrzési területek .....                                                    | 45 |
| 12.    | A diákönkormányzat.....                                                                                                                        | 47 |
| 13.    | Az intézményi könyvtár működési rendje .....                                                                                                   | 48 |
| 14.    | A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....                                                                                | 48 |
| 15.    | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) ..... | 49 |
| 15.1   | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ....                                              | 49 |
| 15.2   | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén .....                                                                             | 50 |
| 15.3   | A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ..                                            | 51 |
| 15.4   | RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....                                                                                               | 53 |
| 16.    | A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....                                                                      | 54 |
| 17.    | Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok.....                                                                               | 56 |
| 17.1   | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                                                         | 56 |
| 17.2   | A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....                                                                                 | 56 |
| 17.3   | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....                                                    | 57 |
| 17.4   | Az elektronikus napló hitelesítésének rendje: .....                                                                                            | 57 |
| 17.5   | Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....                                                                                | 58 |
| 17.6   | Versenyeink: .....                                                                                                                             | 59 |
| 18.    | A pedagógiai programmal, valamint az iskolai szabályzatokkal kapcsolatos tájékoztatás .....                                                    | 60 |
| 19.    | LEGITIMÁCIÓ .....                                                                                                                              | 61 |

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 20. | MELLÉKLETEK..... | 62 |
|-----|------------------|----|

## 1. BEVEZETŐ

***A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.***

*Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Módosító jogszabály: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról. Az SZMSZ-nek a kötelező elemeit a 20/2012.EMMI 4.§ és a 368/2011.Korm.rend. 13.§ -a határozza meg. A jogszabályban meghatározottak egyben az SZMSZ fejezetei is.*

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá, a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

***A köznevelési intézmény működését, belső és külső kapcsolatait különböző törvények, kormányrendeletek, EMMI rendeletek és egyéb jogszabályok szabályozzák. Ezek közül kiemeljük a következőket:***

- 2011. évi CXC. Tv. a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.EMMI 4.§ és a 368/2011.Korm.rend. 13.§ -a
- 229/2012. (VIII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2001. évi C. Tv. a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 1997. évi XXXI. Tv. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 110/2012. (VI.4.) Korm. Rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012.(XII.21.) Emmi rendelet a kerettantervek kiadásáról
- 362/2011.(XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
- 2013. évi CXXXVII. trv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. trv. módosításáról szóló kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” trv
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat elolvasható az intézmény honlapján:

<https://altisk-akamaras.edu.hu>

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény irattárában;
- a könyvtárban;
- az intézmény nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál.

## **2. Az intézmény alapadatai**

**Az intézmény hivatalos neve:** Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola - Bernat Karolyi Deutsche Nationalitätengrundschole

**Feladat ellátási helye:** 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

**Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma törvény:**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Belügyminisztérium

Fenntartó neve: Békéscsabai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Az intézmény típusa:** általános iskola

**OM azonosító:** 202777

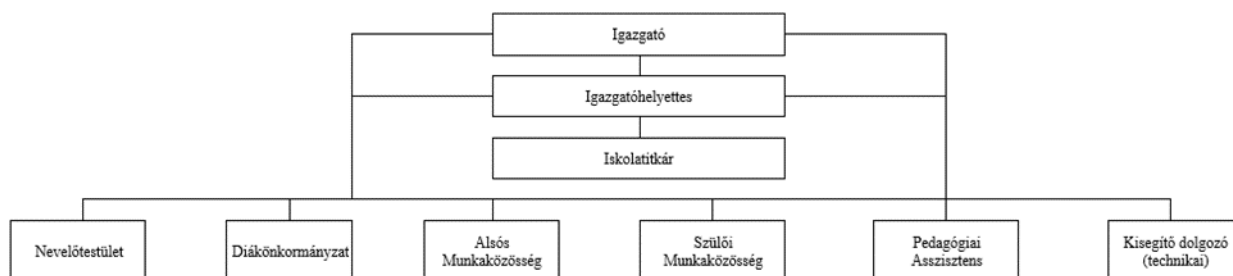
**Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)
- integrációs felkészítés
- iskola maximális létszáma: 120 fő
- iskolai könyvtár együttműködésben: Települési illetékességű könyvtárral

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:**

- 5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.
- Helyrajzi száma: 163/2
- Hasznos alapterülete: nettó 1054 nm
- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az általános iskola vezetését az igazgató látja el. Munkáját egy fő igazgatóhelyettes, 1 fő alsó tagozatos munkaközösség-vezető, 1 fő iskolatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens, 2 fő kisegítő dolgozó (technikai) segíti.

#### 3.1 Az intézmény szervezete

##### 3.1.1 Az intézmény szervezeti egységei:

###### 3.1.1.1 Intézmény vezetése

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárost. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, a szakszervezetekkel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes mellett az iskolatitkár.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

#### Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá, az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerint

### **3.1.1.2 Nevelőtestület**

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

### **3.1.1.3 Szakmai munkaközösség**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

### **3.1.1.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkár

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

### **3.1.1.5 Diákkörök, diákönkormányzat**

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldötttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

### **3.1.1.6 Szülői munkaközösség**

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

## **3.2 A belső kapcsolattartás rendje**

### **3.2.1 Vezetők kapcsolattartása**

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- az igazgatóhelyetttessel és a szakmai alsó tagozatos munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató helyettes részvételével zajló szakmai alsó tagozatos munkaközösség munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információ cserét az intézmény vezetősége és az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösség és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információ cseréjét is.

### **Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösség, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az intézményi sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és intézményi programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **3.2.2 Vezető /Vezetőség – átadott hatáskörök**

A köznevelési intézmény vezetőjét – jogszabályban meghatározott feltételek és eljárásrend szerint – az oktatásért felelős miniszter bízza meg.

**Az igazgató:** felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az intézmény szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszáljon. Ennek alapján az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

#### **Az intézmény vezetése körében az igazgató:**

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény dolgozói felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;

- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügymatkat az igazgatóhelyettes írja alá.

Az egységes hivatali működés – az igazgatók fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

A köznevelési ellátórendszer átalakítását élénk médiaérdeklődés övezi. A médiában való megjelenés egy ilyen nagyméretű és összetett intézmény esetében körültekintő, egyértelmű szabályozást igényel. A médiában történő nyilatkozattétel lehetőségét az adott kérdés szakterület és illetékesség szerinti érintettségének megfelelő szintre indokolt telepíteni.

Az igazgató hatásköréből az igazgatóhelyettesre ruházza át:

- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését, oktatását a szakember által elkészített oktatási tematika/anyag alapján.
- Gyermekek és ifjúságvédelmi ügyekben az intézmény képviselőjét.
- A nevelő -oktató munka közvetlen irányítását.

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkört alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az igazgatóhelyettes megbízatása a jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

A vezetők helyettesítésének rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott nevelő látja el.

### **3.2.3 Az intézmény dolgozói - alkalmazotti közössége**

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban alkalmazott dolgozók. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget a nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben dolgozók, valamint köznevelési dolgozók (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó NOKS, ügyviteli, kisegítő munkakör) közössége alkotja.

Az alkalmazotti közösségnek jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési joga van az intézményt érintő kérdésekben.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt össze kell hívni. Az alkalmazotti értekezletet össze kell hívni, ha azt az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.

#### **3.2.4 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – törvényben meghatározott ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

#### **3.2.5 Egyéb alkalmazottak**

A köznevelési intézmény feladatainak ellátásában – a nevelő-oktató munka közvetlen ellátásán és segítésén felül – más alkalmazottak is részt vesznek.

Intézményünkben egyéb alkalmazottak:

- *iskolatitkár*
- *kisegítő dolgozó (technikai)*

Feladataikat külön munkaköri leírás rögzíti. Munkájukat közvetlenül az igazgató irányítja.

Az igazgató közvetlen munkatársa – az igazgatóhelyettes mellett – az: *iskolatitkár*.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az iskolatitkár helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata.

#### **3.2.6 Kiadmányozási (aláírási) jogkör, és képviselet szabályai – bélyegzőhasználat**

A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá, ill. személyesen képviseli az intézményt.

Az iskolában keletkezett hivatalos leveleket, iratokat az iskolát feltüntető fejbélyegzővel kell ellátni. A további szabályokat bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

#### **4. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA  
KISEGÍTŐ DOLGOZÓ

Dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Munkahelye:

Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba

Kiss Ernő utca 3.

- Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola  
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Munkakörének megnevezése: kisegítő dolgozó

Jogviszony: határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaideje heti 40 óra.

Végzettsége:

| Szakképzettség | Megszerzés dátuma | Hazai oktatási intézmény |
|----------------|-------------------|--------------------------|
|                |                   |                          |

Munkaidő tartama: teljes munkaidős határozatlan/ határozott időre kinevezett munkavállaló

Feladata és kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a munkakörébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Feladatai:

- Az iskola és környezetének takarítása, rendben tartása.
- Gondoskodik a tantermek, kiszolgáló helyiségek, az udvar, az utca tisztán tartásáról.
- Rendszeresen tisztán tartja a tantermeket, folyosókat, WC-ket, ablakokat, udvart, utcát, portalanít, nagytakarítást végez.
- Naponta feltakarítja a tantermeket, folyosókat, felmossa azok padozatát, letöröli a tanulói és tanári asztalokat, kiüríti a szemeteseket, elmossa a piszkos edényeket.
- Naponta lesöpri a járdákat, összetakarítja a szemetet az udvaron és az utcán.
- A függönyöket, terítőket, textíliákat kimossa, szőnyegeket takarítja. hűtőszekrényt tisztán tartja, takarítja.
- Reggel nyitja, délután zárja az iskola épületét. Az épület zárásakor ellenőrzi a nyílászárók állapotát, felel azért, hogy az ablakok és ajtók zárt állapotban legyenek.
- Felel az intézmény vagyonának megőrzéséért.

Tanítási napokon reggel 7 órakor nyitja az iskola épületét, az iskolai foglalkozások befejezését követően, takarítás után zárja az épületet. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja, felügyeli.

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

### Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA ISKOLATITKÁR

Dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Munkahelye:

Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba

Kiss Ernő utca 3.

- Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola  
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

Munkakörének megnevezése: iskolatitkár

Jogviszony: határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Végzettsége:

| Szakképzettség | Megszerzés dátuma | Hazai oktatási intézmény |
|----------------|-------------------|--------------------------|
|                |                   |                          |

Munkaidő tartama:

Napi munkaideje: 8:00 órától 16:00 óráig

Ügyeleti szolgálatra való beosztása: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

iskolatitkár munkaköri feladatai:

Az iskolatitkár az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásában az iskolavezetés első számú segítője.

- Iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- Postázza az iskola ügyiratait, leveleit. Az érkező postát átadja az iskola igazgatójának.
- Végzi az iktatással, a levelezéssel, az ügyintézésrel kapcsolatos adminisztrációs, szervező feladatokat.
- Közreműködik az adminisztrációhoz, az iskola ügyviteléhez szükséges nyomtatványok, irattári anyagok beszerzésében, tárolásában.
- Vezeti a tanuló nyilvántartásokat, beírja az első osztályosokat.
- A törzskönyv alapján kiállítja a bizonyítványmásodlatokat, iskolalátogatási igazolásokat.
- Kiállítja a távozási bizonyítványt, jelenti az elbocsátó iskolának a tanulók beiratkozását.
- Elvégzi a diákigazolványokkal és a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat az OKTIG rendszerben. (Igénylés, kiállítás, nyilvántartás.)
- Feladata - az igazgatójával való egyeztetés után – a KIR rendszer folyamatos karbantartása, az adatváltozások 15 napon belüli bejelentése.
- Fogadja és eligazítja az intézménybe érkező hivatalos és nem hivatalos látogatókat.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésében. A balesetet szenvedett és rosszul lett tanulókat elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvost hív, értesíti a szülőket. Az igazgatóhelyettes útmutatása alapján elkészíti a tanulói balesetek jegyzőkönyveit.
- Az igazgatóhelyettes irányításával bekapcsolódik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásába, végzi a rábízott adminisztrációs munkát.
- Vagyonvédelemmel kapcsolatos ügyintézés.
- Közreműködik – a leltározási ütemterv szerint – a leltározási munkákban.
- Postázási feladatok ellátása.

*Személyügyi:*

- technikai dolgozók szabadságolása
- távolléttel kapcsolatos papírok és ügyintézés
- adózással kapcsolatos ügyintézés
- személyügyi iratok, illetményváltozást érintő papírokkal kapcsolatos ügyintézés

*Gazdálkodási:*

- pénzforgalom bonyolítása
- havi beszerzések intézése
- utazási költségtérítések elszámolása
- pénzügyi számlák kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjével kapcsolatos feladatok
- tárgyi eszközök nyilvántartása
- beszállítókkal, partnerekkel való kapcsolattartás

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása mellett végzi.

**Titoktartási kötelezettség**

Az iskolatitkár hivatásánál fogva, harmadik személyekkel szemben, titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

**Nyilatkozat**

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA**  
Pedagógiai asszisztens

Dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tankerületi Központ - Békéscsabai Tankerületi Igazgató

Munkahelye:

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba  
Kiss Ernő utca 3.

- Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola  
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.

- Változó munkahely

Dolgozó közvetlen felettese

Munkakörének megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Jogviszony: határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Végzettsége:

| Szakképzettség | Megszerzés dátuma | Hazai oktatási intézmény |
|----------------|-------------------|--------------------------|
|                |                   |                          |

Napi munkaideje: 8:00 órától 16:00 óráig

Ügyeleti szolgálatra való beosztása: a törvényi előírások szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató

**I. Szervezeti rendelkezések**

1. **Alkalmazás feltételei:** Felső-/középfokú végzettség és pedagógiai szakképzettség vagy pedagógus végzettség
2. **Munkaideje:**  
Heti munkaidő: 40 óra  
Napi munkaidő beosztás: 8 óra
3. **Kinevezés:** teljes munkaidős határozatlan időre kinevezett, személyével kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja
4. **Főlérendeltségi viszonyok:** közvetlen felettese az igazgatóhelyettes
5. **Alárendeltségi viszonyok:** -----
6. **Mellérendeltségi viszonyok:** pedagógus kollégák
7. **Tartós távollét esetén helyettese:** eseti jelleggel helyettesítési rendszerint
8. **Munkavégzés helye:** Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.)

**II. Munkakör célja**

Segíti a pedagógusok pedagógiai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermeket, gyermekcsoportot. Tanítási eszközöket, segédeszközöket készít és előkészít.

**III. Fő feladatok**

- Feladata a kijelölt tanulók/tanulócsoportok felügyelete, kísérése, gondozása.
- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat, eszközöket készít elő.
- Tanórák előtt/után a pedagógus iránymutatásai alapján előkészíti illetve elpakolja a szükséges eszközöket.
- Ebédeltetésnél - beosztás alapján - ellátja a felügyeletet, illetve a tanulók átkísérését

- Betegség, rosszullét valamint iskolai baleset esetén a tanulók elsősegélyben részesítése, szükség esetén a szülők értesítése, helyi gyermekorvoshoz kísérése.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Igény és szükség szerint kirándulások alkalmával csoportok kísérésében vesz részt.
- Szükség szerint *megbízással ellátja* a tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok idejére igényelt felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve - részt vesz a jelzőrendszeri értekezleteken, megbeszéléseken.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

**IV. Jogosult, hatásköre**

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységek körére.

**V. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.**

Felelős

Személyes felelősséggel tartozik teljes munkaköri feladatkörére és tevékenységére kiterjedően közvetlen felettesének és az igazgatójának.

**VI. Kapcsolati rendszere:**

- Részt vesz – meghívás esetén - a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a jelzőrendszer tagjaival.
- Napi kapcsolatot tart fenn az intézmény munkatársaival.

**VII. Titoktartási kötelezettség**

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva, harmadik személyekkel szemben, titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

**Az iskola tanulóiról, dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként köteles kezelni.**

Az iskola igazgatója a munkaköri leírásban nem szereplő feladatokkal is megbízhatja az iskola működésével kapcsolatban, valamint fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükség szerű módosítására, kiegészítésére.

.....  
igazgató

A fent leírtakat elolvastam, tudomásul vettem, magara nézve kötelezőnek tartom, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
dolgozó

Kelt: Almáskamarás, \_\_\_\_\_

## Nyilatkozat

Nyilatkozom arról, hogy a leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Kelt: Almáskamarás, \_\_\_\_\_

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA  
Pedagógus

Dolgozó neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tankerületi Központ

Munkahelye:

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba  
Kiss Ernő utca 3.

- Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola  
5747 Almáskamarás, Szent István király utca 13.
- Változó munkahely

A munkakör megnevezése: tanár/tanító

Végzettségei:

| Szakképzettség | Megszerzés dátuma | Hazai oktatási intézmény |
|----------------|-------------------|--------------------------|
|                |                   |                          |

Köznevelési jogviszony kezdete:

Köznevelési jogviszony tartama: határozatlan/határozott idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A pedagógus munkaidejének beosztását az 1. számú melléklet tartalmazza.

Ügyeleti szolgálatra való beosztása: a törvényi előírások szerint.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató.

**..... munkaköri feladatai:**

- Az évente elkészülő tantárgyfelosztásban megjelölt tanítási és tanítási órán kívüli foglalkozások megtartása. Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- A tanítási, foglalkozási órákhoz közvetlenül kapcsolódó, azokhoz szükséges tervező, felkészülési, szervezési, ellenőrzési, értékelési munka. A helyi tanterv kiválasztásában, készítésében való közreműködés, tankönyvek, tanítási segédanyagok kiválasztása. Kísérletek, szemléltető anyagok összeállítása, előkészítése, munkaterv, tanmenetek, vázlatok készítése, a tanulók teljesítményének értékelése.
- A tanulók írásbeli munkáinak, dolgozatainak folyamatos és rendszeres javítása.
- A családi környezet megismerése, rendszeres kapcsolattartás a szülői házzal. Szülői értekezletek, fogadóórák tartása, a szülők tájékoztatása, családlátogatás.
- Ellátja a tanulók felügyeletével, kísérésével, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Tanulmányi és egyéb versenyek szervezése, rendezése, a tanulók versenyekre való felkészítése és kísérése.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, rendezvényeken, ünnepeken.
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó ügyviteli és adminisztráció végzése. Ezen belül: a törzskönyv, az elektronikus napló, a bizonyítvány vezetése, statisztikai adatszolgáltatás, beszámolók készítése, az osztályozó és javítóvizsga jegyzőkönyvének elkészítése, a továbbtanuláshoz szükséges nyomtatványok kiállítása, külön kérésre tanulói jellemzések, szakvélemények készítése.
- Oktató-nevelő munkájához kapcsolódó szervező, tervező és ellenőrző munka végzése.

- Iskolai ünnepségek szervezése (a műsor összeállítása, betanítása), tanítás nélküli munkanapok, kirándulások, táborozások programjának összeállítása.
- Olyan szociális gondozó feladatok, amelyek az iskola oktató-nevelő munkájával összefüggnek.
- A rábízott szertárakat és a szemléltetőeszközöket kezeli, őrzi.
- Az osztálya, szaktanterme díszítését megszervezi, irányítja.
- A javítóvizsgára kötelezett tanulók felkészülését segíti.
- A diákönkormányzat munkáját segíti.
- Helyi és egyéb továbbképzéseken vesz részt.
- Közreműködik az intézmény IPR programjának megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.
- Az iskolai PP, a Házi rend és a SZMSZ tartalmának megfelelően végzi oktató-nevelő munkáját.
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felüli részében a nevelést – oktatást előkészítő, a nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Minősítése: jelentkezésétől függően vagy legkésőbb a törvényben foglaltak szerint.
- Kötelező továbbképzések elvégzése
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működésével kapcsolatos feladatok
  - Haladéktalanul értesíti a vezetőséget arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. Értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
  - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

### Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, hivatásánál fogva, harmadik személyekkel szemben, titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

### 1. számú melléklet

A pedagógus munkaidejének beosztása a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ tanévben

| MUNKAI DŐ BEOSZTÁS Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola |  |  |                                                 |         |        |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------|---------|--------|
| NÉV                                                                              |  |  | tanár/tanító                                    |         |        |
| Kötött munkaidő (32óra)                                                          |  |  |                                                 |         |        |
| Neveléssel -oktatással lekötött munkaidő                                         |  |  | Neveléssel -oktatással összefüggő egyéb feladat |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  | Intézményen belül:                              | óraszám | összes |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
|                                                                                  |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  | Intézményen kívül:                              |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
|                                                                                  |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
| Tanított tantárgy                                                                |  |  |                                                 |         |        |
|                                                                                  |  |  |                                                 |         |        |
|                                                                                  |  |  |                                                 |         |        |
| Óraszám (havi) összes                                                            |  |  | óra összesen                                    |         |        |
| Almáskamarás, _____                                                              |  |  |                                                 |         |        |
|                                                                                  |  |  | Munkavállaló                                    |         |        |
|                                                                                  |  |  | Munkáltató                                      |         |        |

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

## 2. számú melléklet

### *Osztályfőnök*

- Folyamatosan szervezi, irányítja, ellenőrzi osztályának közösségi életét.
- Rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, évente legalább két alkalommal szülői értekezletet tart és szükség szerint családlátogatást végez. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket tanulói iskolai teljesítményéről, fejlődéséről.
- Összefogja az osztályában tanító nevelők munkáját; ennek keretében: szervezi, kezdeményezi a kölcsönös információcserét, szakmai konzultációkat kezdeményez. Beszerzi, továbbítja tanulói egyéni fejlesztéséhez szükséges információkat.
- Az IPR-be bevont tanulóiról egyéni fejlesztési tervet készít.
- Ellenőrzi tanulói rendszeres iskolába járását. A mulasztás csökkentése érdekében személyes kapcsolatokat épít ki a szülőkkel. Folyamatosan végzi a mulasztások nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Figyelemmel kíséri tanulóinak családi és szociális helyzetét. Osztálya tanulóira vonatkozóan ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról – osztályába járó tanulókhoz kapcsolódóan – feljegyzéseket készít, a keletkező dokumentumokat gyűjti.
- Megszervezi osztályában a felelősi rendszert, segíti osztálya diákönkormányzatának munkáját.
- Elvégzi a tanulók nyilvántartásával, haladásával, értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. (Elektronikus naplók, bizonyítványok, törzskönyvek, statisztikai adatszolgáltatás, beszámoló) Az iskolavezetés kérésének megfelelően osztálya tanulóiról összegző értékelést készít, adatokat szolgáltat.
- Osztályában ellátja a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatokat, elkészíti e feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumokat.
- Végzi a továbbtanulással, beiskolázással, iskolaváltással kapcsolatos feladatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi tanulóinak iskolai felszerelését. A rászoruló tanulók esetében segítségnyújtást kezdeményez.
- Felkészíti osztályát az iskolai munkatervben meghatározott iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Felügyeli osztályát az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók differenciált foglalkoztatása és a velük kapcsolatos dokumentáció elkészítése, nyomonkövetése.

### **Nyilatkozat**

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

### 3. számú melléklet

#### *Napközis nevelő*

- A tantárgyfelosztásban megjelölt óraszámokban ellátja napközis nevelői feladatait.
- Elkészíti napközis csoportjának éves foglalkozási tervét. Ennek alapján összeállítja a napi foglalkozási programot.
- A foglalkozások teljes ideje alatt felügyel tanulóira. Ellátja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat. Délutáni foglalkozásokon, tanórán kívüli programokon a napközi vezető tudtával, engedélyével vehetnek részt a tanulók.
- Elkészíti, csoportjának tanulóival megbeszéli a napközis csoport működési rendjét, magatartási szabályait. Megszervezi a felelősök rendszerét.
- A tanulási foglalkozásokat úgy szervezi, hogy az 1-4. osztályosok teljes egészében elvégezzék a házi feladatokat és felkészüljenek a másnapi órákra. Az 5-8. osztályosok pedig a tanulási időhöz mérten készüljenek fel másnapra.
- A tanulmányi munkához egyénre szabott segítséget nyújtson, szervezze meg csoportjában, hogy a diákok kölcsönösen segítsék egymás felkészülését.
- A kötetlen szabadidős programok mellett változatos, kötött programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri diákjai tanulmányi munkáját, erről rendszeresen konzultáljon az osztályfőnökökkel, nevelőkkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, szükség esetén konzultációt szervez, szülői értekezletet tart.
- Ügyel arra, hogy a napköziben tartott tanszereiket a tanulók rendben tartsák, másnapra megfelelően kiválogassanak.
- A napköziben olyan szokásrendet alakít ki, amely támogatja pedagógiai programunk célkitűzéseink megvalósulását.
- Elvégzi a tanulók nyilvántartásával, értékelésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Az iskolavezetés kérésének megfelelően csoportjáról összegző értékelést készít, adatokat szolgáltat.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken, rendezvényeken, ünnepségeken.
- Olyan szociális gondozó feladatok, amelyek az iskola oktató-nevelő munkájával összefüggnek.
- Feladata a rábizott szertárak és a szemléltetőeszközök kezelése, őrzése.
- Az osztályfőnökkel egyeztetve részt vállal a csoportszoba (tanterem) díszítésében.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz helyi és egyéb továbbképzéseken.
- Közreműködik az intézmény IPR programjának megvalósításában.
- Részt vesz a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.

#### **Nyilatkozat**

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

#### 4. számú melléklet

##### *Diákönkormányzatot segítő nevelő*

- Folyamatos segítséget nyújt az iskola DÖK munkájához, a nevelőtestületi értekezleteken képviseli a diákok érdekeit.
- Segíti az iskolaközösséget saját közösségi életük tervezésében, szervezésében.
- Segíti a DÖK működési szabályzatának elkészítését. Gondoskodik róla, segíti, hogy a DÖK a működési szabályzatban foglaltak szerint működjön.
- A DÖK megbízása alapján eljár a diákönkormányzat képviselőjeként.
- Rendszeresen tájékoztatja a DÖK tagjait a nevelőtestület tanulókat érintő döntéseiről.
- Gondoskodik a diákokat érintő információk átadásáról.
- Gondoskodik róla, hogy a DÖK véleményei, javaslatai a megfelelő fórumokra eljussanak.
- Segíti a DÖK vezetőségét a rendezvények és a diákközségi ülés összehívásában, megrendezésében.
- Az igazgatóval, osztályfőnökökkel együtt ügyel arra, hogy a DÖK véleményezési jogait gyakorolhassa.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

#### **Nyilatkozat**

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

## 5. számú melléklet *Munkaközösség-vezető*

### Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése.
- Kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Alkotó együttműködés, - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai-, napközis (tanulószobai) munkaközösségekkel, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Megszervezi az adott tagozaton a munkaközösségi összejöveteleket.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- A helyi osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az Igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállal a Teljesítményértékelő Rendszer működtetésében, az igazgató felkérése alapján.

### Egyéb feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézmény vagyoni védelme.
- Leltározás.
- Az adott munkaközösség vezetése.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézésében való segítség.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti -soron kívüli- feladatok megoldása az igazgató vagy helyettese megbízása alapján.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

### **Nyilatkozat**

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Almáskamarás, \_\_\_\_\_

## 6. számú melléklet

### Igazgatóhelyettes

Az általános iskola igazgatóhelyettese az igazgató általános helyettese, az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes munkaköre a következő feladatokra terjed ki:

- Az igazgató megbízása alapján részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, a pedagógiai program összeállításában, végrehajtásában.
- Irányítja, ellenőrzi a pedagógusok és a napközis csoportok oktató-nevelő munkáját.
- E munkája során együttműködik az alsó tagozatos tagozatos munkaközösség vezetőjével.
- Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- A félévi nevelőtestületi értekezleten – az igazgatóval, a munkaközösség-vezetővel együttműködve – elemzi, értékeli az első félév munkáját, néhány fontosabb munkatervi feladat megvalósítását.

*Az iskolai munka megszervezésével kapcsolatban:*

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, ellenőrzi az órarendeket illetve munkabeosztást.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, a helyettesítési napló pontos vezetéséről.
- Irányítja, végzi az iskola adminisztrációs munkáját. E munkát az iskolatitkár segítségével végzi, vele hatékony munkamegosztást alakít ki.
- E munkáját az iratkezelési szabályzat betartásával végzi.
- Az igazgatóval együttműködve gondoskodik a határidős jelentések, feladatok elkészítéséről, megoldásáról.
- Kezeli a Kréta rendszer adminisztrációs felületét, elvégzi a tanügyi ellenőrzéseket.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások – törzslapok, elektronikus naplók, tanulói nyilvántartás (beírási napló) – pontos vezetését.
- Végzi - a technikai, kisegítő dolgozók kivételével – az iskola pedagógusai szabadságának kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős az iskolai munkával kapcsolatos statisztika, statisztikai jelentések elkészítéséért.
- Gondoskodik az iratok megőrzéséről. Az irattárban őrzött iratokat ötévenként felülvizsgálja és kielejtezi azokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről, ellenőrzi a tanügyi nyomtatványok szabályos vezetését.
- Összesítő nyilvántartást vezet az intézményt érintő normatív állami támogatások igényléséhez szükséges adatokról. A nyilvántartások alapján adatokat szolgáltat a fenntartónak a normatív támogatások igényléséhez.
- Elkészíti a pedagógiai munkával kapcsolatos 32 órára vonatkozó kimutatásokat, elszámolásokat, gondoskodik a helyettesítésekről.
- Gondoskodik a szükséges szemléltetőeszközök, berendezések megrendeléséről.
- Bekapcsolódik az intézmény leltározási munkáinak végzésébe. (A leltározási ütemterv szerint.)
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus naplóvezetést.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.

Munkáját önállósággal és felelősséggel végezze, ügyeljen az igazgatóval közösen elfogadott elvek betartására, a vezetés egységére.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Kelt: Almáskamarás, \_\_\_\_\_

### **Nyilatkozat**

Nyilatkozom arról, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismertem.

.....  
munkavállaló

.....  
igazgató

Kelt: Almáskamarás, \_\_\_\_\_

## **5. Az intézmény közösségei**

### **5.1 Iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülő/gondviselő/törvényes képviselők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **5.2 Az intézményi alkalmazottak közössége**

Az intézményi alkalmazottak közösségét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben dolgozók, valamint a köznevelési dolgozók (köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó NOKS, ügyviteli, kisegítő munkakör) közössége alkotja.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, és a Púétv.) rögzítik.

Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban „A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet és a Munka Törvénykönyve rögzítik.

### **5.3 A nevelők közösségei**

#### **5.3.1 A nevelőtestület**

- A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
- A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező
- nevelőtestületi értekező

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

##### **5.3.1.1 A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- Alsó tagozatos munkaközösség

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területi nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése,

- mérése, értékelése,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az intézményi belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény igazgatója, az alsó tagozatos munkaközösség-vezető személyére,
- az alsó tagozatos munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- az alsó tagozatos munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

Az alsó tagozatos munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

Az alsó tagozatos munkaközösség munkáját az alsó tagozatos munkaközösség-vezető irányítja. Az alsó tagozatos munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató javaslatára a fenntartó bízza meg.

Az alsó munkaközösség vezetői munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

### **5.3.1.2 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

### **5.3.2 A szülői munkaközösség**

Az iskolában a szülő/gondviselő/törvényes képviselők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében *szülői munkaközösség* - Szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösség a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- felelősök.

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

A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői munkaközösség

választmánya vagy vezetősége. Az intézményi szülői munkaközösség választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösség elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

Az intézményi szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) megválasztja az intézményi alsó tagozatos munkaközösség alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- felelősök.

Az intézményi szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet, akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Az intézményi szülői munkaközösség választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösség választmányát (vezetőségét) az intézmény igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülő/gondviselő/törvényes képviselőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülő/gondviselő/törvényes képviselőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **5.4 A tanulók közösségei**

### **5.4.1.1 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választhatja meg:

- felelősök,
- két fő képviselő (küldött) az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe - 2. osztálytól felsőbb évfolyamokból

### **5.4.1.2 A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

### **5.4.1.3 Az intézményi diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az intézményi diákönkormányzat jogosítványait az intézményi diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatnak a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, javaslattevési, véleményezési joga van.

Az intézményi diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az intézményi diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az intézményi diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézményi élet egészéről, az intézményi munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## **6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása**

### **6.1 Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény igazgatója által kezdeményezett ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

### **6.2 Az alsó tagozatos munkaközösség kapcsolattartása**

Az iskolában tevékenykedő alsó tagozatos munkaközösség folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az alsó tagozatos munkaközösség vezetője felelős.

Az alsó tagozatos munkaközösség vezetője a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyezteti az adott tanévre tervezett feladatokat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- az alsó tagozatos munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

Az alsó tagozatos munkaközösség vezetője a megbeszélések által rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget az alsó tagozatos munkaközösség tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### 6.3 A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén kéthavonta,
  - az intézmény folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon rendszeresen tájékoztatják.
  - alsó tagozaton az osztályfőnökkel való együttlétkor

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak rendszeresen szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, melyről legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapjon.

### 6.4 A nevelők és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők kapcsolattartása

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén évente kétszer,
  - az intézményi szülői értekezleten tanévenként egy alkalommal,
  - A helyben szokásos módon az aktualitásnak megfelelően rendszeresen,
  - időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - osztály szülői értekezleten,
  - pályaválasztási tájékoztatás 7-8. osztályoknak
  - elektronikus levelezés
  - KRÉTA
  - digitálisan, e-naplón keresztül
  - zárt online platformokon

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,

- zárt online platformokon
- e-naplón keresztül
- félévkor papír alapon is

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról az intézmény a megszokott módon tájékoztatja, illetve értesíti a szülőket.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatótól, valamint az intézmény igazgatóhelyettesétől igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az intézmény honlapján,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek át kell adni.

## **6.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület hatásköre:

3. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése,
4. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program véleményezése,
6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
7. a házirend elfogadása,
8. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsájtásáról,

9. a tanulók fegyelmi ügyei,  
11. jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8-9. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra, amennyiben azok működnek. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

## **7. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

### **Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

### **A területileg illetékes önkormányzati képviselő-testületekkel és polgármesteri hivatallal, valamint a helyi civil szervezetekkel:**

Almáskamarás Község Önkormányzata  
5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzat  
5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület  
Almáskamarás, Szent István király u. 13/A

Alapítvány Almáskamarásért Közalapítvány  
5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.

Orvosi Központ Orvosi rendelő Védőnői Szolgálat  
5747 Almáskamarás, Szent István park

### **A békés vármegyei pedagógiai intézettel és illetékes szakértői bizottsággal:**

Békés Vármegyei Pedagógia Szakszolgálat  
5600 Békéscsaba Luther u. 5/b.

### **A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:**

Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi  
Tagintézménye  
5800 Mezőkovácsháza, Hősök tere 6.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- „Alapítvány Almáskamarásért” Közalapítvánnyal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.) és az Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzattal (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.).
- A területileg illetékes rendőrkapitánysággal:  
Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság  
5800 Mezőkovácsháza, Árpád u. 196/198.
- Az alábbi közművelődési intézménnyel:  
Mezőkovácsházi Városi Könyvtár  
Mezőkovácsháza, Árpád u.
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel/ szervezetekkel:  
Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület  
Almáskamarás, Szent István király u. 13/A

Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus egyház, református egyház, hit gyülekezete.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megvalósításáért az intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal.

**Rendelőintézet:**

5747 Almáskamarás, Szent István park

**Egészségház:**

5747 Almáskamarás, Szent István park

**Fogorvos:**

5751 Nagykamarás, Mikszáth u. 2.

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (5747 Almáskamarás, Dózsa György u. 54.) A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az **Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítása és Támogatása Rendszer** használatára kijelölt személy az iskolatitkár, valamint a felület kezelésére jogosult személy az igazgató/ igazgatóhelyettes.

Az EKAT rendszerbe történő regisztráció időpontja: 2024.03.11.

## **8. Az iskola működési rendje**

### **8.1 A működés rendje**

- A tanulói felügyelet biztosítása szorgalmi időben 7:00-18:00-ig történik vagy addig amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Igény esetén a menetrendszerinti buszjárat indulásáig. A tanulók felügyeletét nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is elláthatják. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

- A nyitvatartási idő alatt az iskolában nevelői ügyelet működik. Reggel fél nyolctól a délelőtti tanítás befejezéséig a délelőtti tanító nevelők az ügyeletesek. Az ügyeletes nevelők fél nyolcra érkeznek az iskolába. Munkájukat az év elején kialakított, nevelőtestületi ülésen egyeztetett ügyeleti rend szerint szervezik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben és udvaron a tanulók magatartását, az épületek és udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A délutáni foglalkozás ideje alatt a foglalkozást tartó nevelők az ügyeletesek, minden foglalkozást tartó nevelő - a foglalkozás teljes ideje alatt – felelős csoportja rendjéért.
- A nevelő munkájának megkezdése előtt úgy köteles megjelenni az iskolában, hogy a szükséges eszközöket elő tudja készíteni és a foglalkozást pontosan meg tudja kezdeni.
- Minden intézményi szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az intézmény valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.
- A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
- Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, biztosítjuk a vezetői feladatok ellátását. Az igazgató évente – az órarendhez igazodva – elkészíti a vezetők benntartózkodásának rendjét.
- Az iskolában a vezetők távolléte idején az igazgató által megbízott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.
- A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az intézmény nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az intézmény honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.
- A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.
- A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az intézmény titkárságán, a tanári szobában.
- Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások munkarendjét a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva és a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.  
(Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
- Minden intézményi szintű rendezvényen, minden oktatással, neveléssel foglalkozó tanácskozáson az intézmény valamennyi nevelőjének megjelenése kötelező.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az intézmény elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik fél nyolc és fél négy között.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek. Az igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A táppénz megkezdését az intézmény dolgozója azonnali hatállyal jelzi az iskolatitkárnak
- A nevelési oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró intézményi szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának

ideje alatt a tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

## 8.2 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Az iskolába a szülő/gondviselő/törvényes képviselők a gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az intézmény kapujáig kísérhetik. A tanítási órák, és a délutáni foglalkozások, szakkörök után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.
- A nyitva tartási időben ügyintézés céljából a titkári iroda 8 és 12 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a titkári irodában be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit és a hivatalos személyeket az igazgató fogadja.
- A tanórák látogatására külső személyeknek az igazgató ad engedélyt.
- Az intézményi rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek az épületnek a tanulók által használt részeiben (udvar, folyosó, tanterem) csak a vezetők, nevelők, vagy az iskolatitkár engedélyével tartózkodhatnak.

### Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

## 8.3 A tanulók felvételének helyi szabályai

A tanulók felvételének szabályait a 2011. évi CXCV. törvény rendelet határozza meg.

Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – mely az intézmény fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az intézmény kötelező beiskolázási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről, felvételéről a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az intézmény igazgatója dönt. (Lsd.: Pedagógia Program)

Az első évfolyamba történő beiratkozáshoz az alábbi dokumentumok szükségesek:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolás.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget tanúsító igazolás lehet:
  - o óvodai szakvélemény,
  - o nevelési tanácsadás keretében végzett iskolaérettségi szakértői vélemény,
  - o sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye.
  - o Oktatási Hivatal véleménye

Intézményünkbe történő felvétel esetén előnyt élvez az a tanuló, akinek szülő/gondviselő/törvényes képviselője német nemzetiségi csoporthoz tartozónak vallja magát.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

Amennyiben az intézmény – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolás menete a következő:

1. Az igazgató kijelöli a sorsolás idejét és helyét, amelyről a sorsolás lebonyolítása előtt legalább 10 nappal írásbeli értesítést és meghívást küld az érintetteknek.

2. Kijelöli és megbízza – az intézmény nevelői közül – a háromtagú sorsolási bizottság tagjait, elnökét. Az elnök felel a sorsolás szabályszerű lebonyolításáért, előkészíti és szervezi a sorsolás lebonyolítását.
3. A sorsoláson a sorsolásban érintett meghívottak és a sorsolási bizottság tagjai vannak jelen.
4. A sorsolás nem nyilvános.
5. A sorsolás alkalmával minden érintett jelenlévő egy intézmény bélyegzőjével ellátott sorsolási lapot kap, melyre saját kezűleg ráírja az érintett tanuló nevét, majd ezt a lapot bedobja az előkészített, hitelesített sorsolási dobozba.
6. A sorsolást a sorsolási bizottság tagjai végzik, a bizottság egyik tagja egyesével kihúzza a neveket.
7. A felvétel sorrendje a kihúzási sorrenddel megegyező.
8. Ha a sorsolásra kiértesített és meghívott érintett nem vesz részt a sorsoláson, akkor az ő nevét tartalmazó sorsolási lapot a sorsolási bizottság készíti el a sorsolás idejében és helyszínén. Az itt elkészített sorsolási lapokat a sorsoláson jelenlévő két személy hitelesíti.
9. A sorsolás lefolytatható és érvényes, ha az érintettek fele jelen van.
10. A sorsolásról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a sorsolási bizottság kijelölt tagja vezeti, a sorsolási bizottság elnöke és a sorsolásban érintett jelenlévők közül két fő hitelesíti. A jegyzőkönyv az intézmény irattárába kerül megőrzésre.
11. A sorsolás eredményét az intézmény a helyben szokásos módon közzé teszi.
12. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, valamint az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló:

- szülő/gondviselő/törvényes képviselője, testvére beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére az intézmény tanulója,
- szülő/gondviselő/törvényes képviselőjének munkahelye az intézmény körzetében található,
- az intézmény lakóhelyétől, illetve tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

#### **8.4 Pedagógus mobiltelefon használat rendje:**

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt neveléssel-oktatással kapcsolatos célokra használhatja.

Kivételt képez:

- -A Pedagógiai Programban szereplő, intézményen kívüli szervezett programok alkalmá
- -veszély elhárítása
- a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély esetén, valamint
- szabálysértés, bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérése esetén

#### **8.5 A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskola vezetői és a nevelőtestület tagjai az RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosító számú **„Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára”** projekt keretében megjelölt IKT eszközt használatba vételezi, **intézményi keretek között történő, a tanulást-tanítást támogató felhasználás céljából.**

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat, digitális táblát, interaktív panelt. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A saját használatban lévő és a kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

## **9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- képességfejlesztések,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél, kínálatának kialakításánál és bővítésénél, kiemelt szempontunk, hogy a foglalkozások hatékonyan szolgálják az IPR keretében megfogalmazott céljainkat.

### **9.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésére történik. Egy tanítási évre szól, melyet a szülő/gondviselő/törvényes képviselő a tanév során egyszer megváltoztathat. A szülő/gondviselő/törvényes képviselői igények felmérése írásban, május hónapban történik.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirendhez igazodik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

### **9.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

Az egyéb foglalkozások célja a szabadidő hasznos eltöltése, képesség/készség fejlesztése. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés megelőző tanév történik, és egy tanévre szól, mely egyszer a tanév során a szülő/gondviselő/törvényes képviselője kérésére megváltoztatható. A felvett tanulók egy évig kötelesek a foglalkozásokra eljárni. Indokolt esetben a szülő/gondviselő/törvényes képviselő kérésére a nevelő felmentheti a tanulót a tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a tanév során egy alkalommal.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetői éves munkaprogram alapján dolgoznak.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselő írásbeli

kérelmére az iskola foglalkozás vezetője, ill. az igazgató adhat.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülő/gondviselő/törvényes képviselői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az intézmény igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az intézmény – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az intézmény napi háromszori étkezést biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a Községi Könyvtárban intézményi könyvtár működik. Az intézményi könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

### **9.3 A mindennapos testnevelés szervezése**

Az intézmény igazgatója gondoskodik a tantárgyfelosztásban, majd azt követően az órarendben a mindennapos testnevelés megszervezéséről. A tanulók által a délutáni időszakban választott szakkörökön biztosított foglalkozásokon történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény vezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással beszerzett igazolás benyújtásával kiváltható a testnevelésből heti 2 óra.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk sportolóink számára az országos és a vármegyei, valamint a területi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit intézményünkben teljesíthessék. A benyújtott jelentkezések alapján a sporttal kapcsolatos szakkört/foglalkozást választó diákok számára a foglalkozás kötelező.

A sporttal kapcsolatos szakkörök/foglalkozások megnevezését a munkaterv tartalmazza.

### **8.4 Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A pedagógusok feladatai:

- Az igazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdése előtt írásban, a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

- A szervező pedagógusok tájékoztatják a szülő/gondviselő/törvényes képviselőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli eseményekről.
- A diákok csak a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, intézményi vezető stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról a tájékoztatást megkezdni és a szervezést megkezdni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet. Az előzetes írásbeli engedélyt az igazgató a szülő/gondviselő/törvényes képviselőknek, diákoknak adott írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adja ki az igazgató. A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az intézményi élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése. A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

Akik nem kívánnak a programon részt venni azok számára, azonos tanulmányi tartalmú programot kell szervezni az iskolában. A párhuzamos intézményi programok szervezéséért az intézményben maradt pedagógusok a felelősek.

A tájékoztatáshoz és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők előzetes hozzájárulásához használható minta:

Kedves Szülő/gondviselő/törvényes képviselő! Kedves Diákok!

A (résztvevők megjelölése) számára kirándulást szervezünk (hova).

A kirándulás úti célja, helyszíne(i):

A kirándulás tanulmányi témája, célja:

A kiránduláson való részvétel (önkéntes, nem kötelező, vagy esetleg kötelező jellegű. Tanulmányi kirándulás esetén:

Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt a(z) (osztályban) teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztvevők:

Felügyelet:

Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:

Utazás: Indulás: (mikor), (honnan).

Érkezés: (mikor), (hová).

Tervezett program:

Szükséges felszerelés:

Étkezés:

Egyéb információk:

Dátum

Tisztelettel: a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson. Gyermelem ..... (név) a..... (időpont) tervezett kiránduláson részt vesz nem vesz részt. Dátum: szülő/gondviselő/törvényes képviselő aláírása

A kirándulások szakmai tartalmát a Pedagógiai Program tartalmazza.

## **10. Az intézményben folyó ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

### **10.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

#### **10.1.1 Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

#### **10.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei és feladatai**

*A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

*A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:*

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### 10.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### 10.1.4 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - o a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - o a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - o a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - o a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - o a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Alsó tagozatos munkaközösség-vezető

- Folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - o a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

### 10.1.5 Az intézményben folyó külső szerv által történő ellenőrzés fajtái:

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái (tanfelügyelet):
  - a) a pedagógus ellenőrzése,
  - b) az igazgató ellenőrzése,

- c) az intézményellenőrzés.
- d) a komplex ellenőrzés.
- kormsítés fajtái:
  - a.) Pedagógus I.
  - b.) Pedagógus II.
  - c.) Mesterpedagógus
  - d.) Kutatótanár
- Hatósági ellenőrzés

## **11. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

### **11.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **11.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók, ellenőrzési területek**

#### Ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- alsó tagozatos munkaközösség-vezető,
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

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 pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkaterv része, melyet az igazgató készít el.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerinti területeken végzi.

Az alsó tagozatos munkaközösség-vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélnünk.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását az alsó tagozatos munkaközösség, és a szülői munkaközösség.

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

#### Kiemelt ellenőrzési területek és szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- IPR-rel kapcsolatos feladatok elvégzése, dokumentumok ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

#### Pedagógusok minősítése:

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását – külön jogszabályi előírás alapján - a Oktatási Hivatal szervezi.

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülő/gondviselő/törvényes képviselők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

#### Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)

„Teljesítményértékelési rendszer (TÉR), egy fejlesztő eszköz, amely visszajelzést ad az érintett munkatársak számára munkavégzésük színvonaláról, és lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, és az anyagi többletelismerésére.

Az e-Kréta felületén érhető el a valamennyi pedagógus és pedagógus szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére a feltöltési lehetőség, június hónapban. Személyre szabott 3-3 motiváló teljesítményt jelölnek meg a felületen. Ennek értékelése is a következő évben ezen platformon történik.

- értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,

- értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,
  - közreműködő: az igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
  - teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer
  - teljesítményértékelési időszak: iskola esetében szeptember 2-től a tanítási év végéig tartó időszak
- Az igazgató esetében a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a fenntartó értékelő vezetője gyakorolja.

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornok fokozatban lévő pedagógus esetében a teljesítményértékelést nem kell lebonyolítani.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

Tanév közben az igazgató vagy az igazgató akadályoztatása esetén az általa kijelölt (elsődlegesen az igazgatóhelyettes) személy követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését. Az eKRÉTA online felületére, minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat. Ezzel kapcsolatban önértékelést írhat.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.

## 12. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője 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 intézményi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az intézményi 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, legfőlőbb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az igazgatóhelyetttesssel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

- a házirend elfogadása előtt
- intézményi éves munkaterv az őket érintő ügyekben

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.

### 13. Az intézményi könyvtár működési rendje

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

- elősegíti az iskola pedagógiai programjában, szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatára való felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézményben folyó könyvtári, közművelődési tevékenységekben.

Az iskola számára az intézményi könyvtári feladatokat a **Községi Könyvtár** (Almáskamarás), mint kettős funkciójú könyvtár látja el.

Az intézményi könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembevételével történik.

Az intézményi könyvtár főbb szolgáltatásai:

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

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe a tanulók és pedagógusok.

A könyvtár szolgáltatásainak és igénybevételének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező **Könyvtárhasználati és Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:



*Gyűjtőköri szabályzat*



*Tankönyvtári szabályzat*

### 14. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a község háziorvosával, fogorvosával.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, szűrését.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az osztályfőnökök és pedagógusok az orvossal és a védőnővel együttműködve figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzéseikre.

Intézményben kötelező feladat a diabéteszes gyermekeket ellátni.

Szülő/gondviselő/törvényes képviselő kötelessége - a jogviszony létesítésekor, ill. tudomást szerzés követően haladéktalanul - tájékoztatni a köznevelési intézményt, ha gyermeke diabétesszel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. E tény a nevelőtestület tájékoztatását igényli augusztus 31-ig. Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. A feladatot az igazgató vagy pedagógussal vagy érettségivel rendelkező NOKS-sal vagy iskolaorvossal vagy védőnővel láttathatja el. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

E feladatok ellátásra meghatározott személy diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Az intézménnyel 1-es típusú diabétesszel élő, 14 év alatti gyermek, tanuló áll tanulói jogviszonyban, akkor egy fő, feladatellátási helyenként minden öt ilyen gyermek, tanuló után további egy-egy fő alkalmazott vehető figyelembe. Intézményben kötelező feladat a diabéteszes gyermekeket ellátni.

Szülő/gondviselő/törvényes képviselő kötelessége - a jogviszony létesítésekor, ill. tudomást szerzés követően haladéktalanul - tájékoztatni a köznevelési intézményt, ha gyermeke diabétesszel vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. E tény a nevelőtestület tájékoztatását igényli augusztus 31-ig.

A szülő/gondviselő/törvényes képviselő, más törvényes képviselő a fentiekre való kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

Az intézmény vezetője az e szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.”

„A tartós gyógykezelés alatt álló egyéni munkarendben tanulónak biztosítani kell a heti 10 óra felkészítést.”

## **15. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **15.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a

rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- A nevelőknek és az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a tanulók egészségének, testi épségének megóvása, gyermekbalesetek megelőzése.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint, a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
  - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **15.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

Tanítási és foglalkozási idő alatt az intézmény felel a tanulók testi épségének a megóvásáért. Tanítási és foglalkozási idő alatt a tanulók az intézmény épületét csak rendkívül indokolt esetben – szülő/gondviselő/törvényes képviselői kérésre – hagyhatják el.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának, a gyermek szülő/gondviselő/törvényes képviselőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi 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 intézmény 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.

### **15.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

- A nevelési-oktatási intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
- A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az intézmény, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártatni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülő/gondviselő/törvényes képviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártatni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- A nevelési-oktatási intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

#### **Súlyos az a tanuló - és gyermekbaleset, amely**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá, ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség és az intézményi diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 15.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Aki a veszélyről értesül, köteles azonnal jelenteni az igazgatónak távolléte esetén a helyettesítőnek.
- Az intézkedésre jogosult felelős vezető az igazgató, az igazgató távolléte esetén a helyettesítő személy:
  1. Az igazgató távolléte esetén helyettesítő az igazgatóhelyettes,
  2. az igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesítő az igazgató által megbízott személy.

A vezető – a vezető helyettese távolléte illetve akadályoztatása esetén, halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő dolgozó köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.

Rendkívüli esemény észlelése esetén a szükséges intézkedések:

1. A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az intézmény épületeiben **szaggatott csengőhang** - jelzéssel, a tornateremben **szaggatott sípszó** - hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell,
2. és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékletében található **Tűzriadó terv** alapján kell elhagyniuk.

A **Tűzriadó terv** az épületek folyósólyának falán - jól látható módon - megtalálható.

Rendkívüli esemény esetén hozott intézkedésekről az igazgató sürgősen tájékoztatja a fenntartót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

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 tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia és jelentenie kell a „Tűzriadó terv”-ben kijelölt személynek!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. utasítás tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **16. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

- Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a hatályos törvény rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az intézmény igazgatója a

felelős.

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője mindig részt vehet. A tanulót a szülő/gondviselő/törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselőjét értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a szülő/gondviselő/törvényes képviselő azt a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a tanuló, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkezen és súlyosan megszegje.

- Vétkeesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

A kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az intézmény területén, az intézményi élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az intézmény által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelezettségszegést.
  - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
  - nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

### A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Minden félnek nyilatkozni kell, hogy egy előzetes mediációt elfogadnak-e.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselőjének figyelmét fel kell hívni figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A szülő/gondviselő/törvényes képviselő értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülő/gondviselő/törvényes képviselője is egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazását a fegyelmi jogkör gyakorlója elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az intézmény igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha az egyeztető eljárás során a kötelességszegő és a sértett fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő kiskorú szülő/gondviselő/törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok**

### **17.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### **17.2 A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése**

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat - az igazgatói irodában elhelyezett, iskolatitkár által használt számítógépen - elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

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 iskolatitkár a felelős.

### 17.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállítása az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

### 17.4 Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az intézmény szerverén történik 2017.09.01-től, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülő/gondviselő/törvényes képviselő értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az intézmény körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. További szabályozás a „Kréta e-napló szabályzat” mellékletben található.

## 17.5 Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az osztályok együttműködnek az ünnepélyek, kirándulások, játékok, közösségi célú rendezvények szervezésében. A rendezvények szervezésébe bevonjuk partnereinket.

Partnereink, akikkel együttműködünk céljaink elérésében:

- Alapítvány Almáskamarásért Közalapítvány
- Almáskamarás Községi Önkormányzat
- Almáskamarás Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Almáskamarás Polgárőrség Közhasznú Egyesület
- Mezőkovácsházi Hunyadi János Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium
- Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Békés Vármegyei Kormányhivatal
- Békés Vármegyei Közgyűlés
- Békés Vármegyei Német Iskolaegyesület
- Békés Vármegyei Német Iskolaegyesület - Deutscher Schulverein des Komitats Békés
- Békés Vármegyei Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Békés Vármegyei Német Önkormányzatok Szövetsége
- Békés Vármegyei Önkormányzat
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsaba
- Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkovácsházi Tagintézménye
- Békés Vármegyei Polgárőrök Szövetsége
- Békés Vármegyei Rendőr – Főkapitányság
- Dél-Békési Tehetség Tanács
- Iskola-egészségügyi Szolgálat (házi orvos, védőnő)
- Magyar Vöröskereszt Békés Vármegyei Szervezete
- Magyarországi Német Pedagógiai és Módszertani Központ - Ungarndisches Pädagogisches und Methodisches Zentrum
- Mezőkovácsháza Városi Könyvtár
- Mezőkovácsházi Rendőrkapitányság és helyi megbízottja
- Oktatási Hivatal - NEMZETISÉGI PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT

- Polgárőrség megyei szervezet
- Római Katolikus Egyház képviselte
- Szociális Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Szülői Munkaközösség
- Vöröskereszt Helyi Szervezete

Hagyományos intézményi ünnepélyeink, megemlékezéseink:

- tanévnyitó ünnepély,
- Kompetencia fejlesztő hét
- adventi fáklyás felvonulás
- karácsony,
- farsang,
- március 15.,
- Károlyi-kupa
- anyák napja
- kihívás napja
- ballagás,
- tanévzáró
- Márton nap

Osztálykeretben tartott ünnepségeink, megemlékezéseink:

- október 6.
- október 23.
- Mikulás
- február 25. (Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- április 16. (Holokauszt áldozatainak emléknapja)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)

Hagyományos rendezvényeink:

- Sportnap (gyermeknap)
- Márton-napi rendezvény
- Karácsonyi alkotó-/játsszóház
- Húsvéti alkotó-/játsszóház
- Jótékonyági est a Szülői munkaközösséggel közösen

## 17.6 Versenyeink:

A nevelők a tanulók igényeinek, érdeklődésének és a lehetőségeknek megfelelően szerveznek helyi versenyeket és neveznek területi és országos versenyekre.

Helyi versenyek

- Német nemzetiségi kistérségi KI-MIT-TUD
- szépíró, szép olvasó magyarul, németül
- német nyelvi verseny
- sportversenyek

Területi versenyek:

- A tankerület intézményei által meghirdetett versenyek
- Zrínyi Ilona matematika verseny Mezőkovácsháza
- Bólyai versenyek matematika, magyar
- történelmi verseny
- Kazinczy-verseny
- Simonyi helyesírási verseny
- KRESZ-verseny, Kerékpáros iskola kupa
- rajzpályázatok

- sportversenyek, Diákolimpia
- Almáskamarás-német nyelvi verseny-
- Vármegyei Német Anyanyelvi Kulturális Nap
- kulturális bemutatók, versenyek
- futball bajnokságok

#### Hagyományosan szervezett kulturális programjaink

- Színház- és bábszínház látogatások
- Gyermeknap programok
- Osztály- és intézményi kirándulások (részvétel kulturális programokon)

#### Egyéb hagyományos tevékenységeink:

- Intézményi honlap szerkesztése
- Hulladékgyűjtés (Környezetvédelmi nap)

Az intézményi rendezvények részletes programját, időpontját és felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

#### Hagyományok az öltözködésben:

Ünnepi viselet lehetőleg: lányoknak sötét szoknya, fehér blúz, a fiúknak sötét nadrág, fehér ing, az intézmény logójával ellátott kék nyakkendő. A ballagó nyolcadikosok ruházatát a tanulók a szülő/gondviselő/törvényes képviselővel együtt választhatják meg.

#### Hagyomány a tanulók jutalmazásában

- Tanév végén a legjobb eredményt elért tanulókat könyvjutalomban részesítjük.
- A 1. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból kiválóan teljesített minősítése van.
- A 2-4. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból jeles osztályzata van.
- Az 5-8. osztályosok közül jutalomkönyvet az kap, akinek a magatartása és szorgalma példás, és minden tantárgyból jeles osztályzata van.
- Emlékplakettet kaphat az a 8. osztályos tanuló, aki 1-8. osztályig minden tanév végén kitűnő tanulmányi eredményt ért el.
- A nevelőtestület tárgyjutalomban részesítheti azt a nyolcadik osztályt végző tanulót, aki tanulmányai alatt kitűnt tanulmányi, közösségi, vagy sport munkájával, versenyeken elért eredményeivel, vagy magatartása, szorgalma miatt megérdemli.
- A nevelőtestület elismerő oklevélben részesítheti azt a tanulót, aki tanulmányi, közösségi, vagy sport munkája, versenyen elért eredménye a tanév során kiemelkedő volt, vagy magatartása, szorgalma miatt megérdemli.

### **18. A pedagógiai programmal, valamint az iskolai szabályzatokkal kapcsolatos tájékoztatás**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkári irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

## 19. LEGITIMÁCIÓ

### Károlyi Bernát Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Almáskamarás, 2025.01. ....

  
DÖK segítő-pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint- véleményt nyilvánított, és az abban foglaltakkal egyetért, melynek tényét a Szülői Munkaközösség képviselője tanúsítja.

Almáskamarás, 2025.01. ....

  
Szülői Munkaközösség vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az igazgató a nevelőtestület bevonásával és véleményezésével készítette el. A véleményezés tényét az igazgató az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Almáskamarás, 2025.01. ....

  
Pintér Edit  
igazgató

Jóváhagyás joga a fenntartóé.

Jóváhagyom:

igen

nem

Békéscsaba, 2025. \_\_\_\_

.....  
Bánki András  
tankerületi igazgató

## **20. MELLÉKLETEK**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. Bélyegző használati szabályzat
4. Kulcsnyilvántartás és kulcskezelési szabályzat
5. DÖK SZMSZ
6. A nemdohányzók védelmének helyi szabályai
7. Belső ellenőrzési terv