



HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HODÁSZ Széchenyi út 1-3.sz. Tel/Fax: 06- (44) - 550 - 062

WEB :www.hodasz.edu.hu ; e - mail : mail@hodasz.edu.hu



Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

2020



1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői

2.2 Az intézményi működés alapküldetése

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az igazgató és feladatköre

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

3.3 A vezető helyettesítési rendje

3.4 Az intézmény vezetősége

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

4.2 Az intézményi közösségek jogai

4.3 Az alkalmazotti közösség

4.4 A szülői közösségek

4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

4.7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

4.9 Az intézményen kívüli kapcsolattartás



5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

5.2 A nevelőtestület értekezletei

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.7.Szemponstör a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév rendje

6.2 Az intézmény nyitva tartása

6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

6.4 Az intézmény védő - óvó előírásai:

6.5 A dohányzás intézményi szabályai

6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

6.8 A tankönyvellátás rendje

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

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

7.2 A közalkalmazottak munkarendje



7.3 A pedagógusok munkarendje

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

7.3.1.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

7.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

7.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

9.2 A tanuló jogai és kötelességei

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei

9.4 A jutalmazás, büntetés formái

9.5 Fegyelmi eljárás

9.6 A tanulói hiányzás igazolása

9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:



10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

10.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

11.2. A hagyományápolás külsőségei

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

14. MELLÉKLETEK (I.-VII.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezető

A nevelési-oktatási intézményünk 2020. augusztus 31-ig felülvizsgálta az iskola Szervezeti és működési szabályzatát és új SZMSZ-t hozott létre.

Az intézmény vezetése folyamatosan törekedett arra, hogy az egyetértési és véleményezési joggal rendelkezők megfelelő időt kapjanak a dokumentum megismerésére, illetve élhettek a jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogokkal.

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, a szülői munkaközösség, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe. Az SZMSZ nyilvános.

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a, A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b, A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról



- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának forgalmazásának egyes szabályairól szóló 2011. évi XLI. törvény 1999. évi XLII. törvény módosítása
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a, A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b, A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2. 1. A közoktatási intézmény jellemzői:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási

intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1)

bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 4334 Hodász, Széchenyi István utca 1-3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma



3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye:: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Mátészalkai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201240

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 4334 Hodász, Széchenyi István utca 1-3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 350 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,

egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos -

hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószoza

6.1.4. iskolai könyvtár:



könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 4334 Hodász, Széchenyi István utca 1-3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4353 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

f.) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hodászi Kölcsey Ferenc
Általános Iskola
4334 Hodász, Széchenyi István utca 1-3.
OM azonosító: 201240



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, igazgató helyettes, iskolatitkár.

g.) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.



2.2 Az intézményi működés alapidokumentumai

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

a, Az alapító okirat

b, A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

c, A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

d, Jelen szervezeti és működési szabályzat

e, Házirend



3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1 Az igazgató és feladatköre

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

Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

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

b, Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével



- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

3.2 A vezetési feladatok megvalósítása

a, Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

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

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

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

b, Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 3. számú mellékletében található.

3.3 A vezető helyettesítési rendje

a, Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével-teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

b, A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén a munkaközösségek vezetőinek a feladata, amelyre külön vezetői intézkedés ad felhatalmazást.

3.4 Az intézmény vezetősége:

a, Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét - a középvezetők [munkaközösség vezetők] segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

b, Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen – minimum havonta egy alkalommal-rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk).

Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.



c, Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

d, Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

Az intézményvezetőség

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

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezető

Aláírási és bélyegző használati jogkör:

Az iskolát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az igazgató jogosult. Az igazgató távolléte esetén a helyettesnek van aláírási jogosultsága.

Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyettesnek, és az iskolatitkárnak.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, ill. esetenként az igazgató által megbízott iskolai közalkalmazottak jogosultak.

A pecsét napközben a titkárságon és/vagy a gazdasági irodában található, a nap végén az iskola pánccsaszekrényébe kell elzárni.

A pecsét elővétele, elzárása az iskolatitkár és a feladata. A pecsétet a titkárságról / az irodából elvinni csak az ott dolgozókkal vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után lehetséges.



Bélyegzőt csak átvételi elismervény alapján lehet kiadni, elvinni az épületből. Erre engedélyt az iskola igazgatója, távolléte esetén helyettese adhat. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni !

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:

a, Alkalmazotti közösség:

- iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- szülői közösségek,
- szülői választmány

A tanulók (gyermekek) közösségei:

- osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

b, Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2 Az intézményi közösségek jogai

a, Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

b, Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.



c, Javaslatételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsoltban álló szülőt, munkáltatót.

d, Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

e, Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

f, A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

4.3 Az alkalmazotti közösség

a, Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b, A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c, Az intézmény nem pedagógus - képesítésű, közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

4.4 A szülői közösségek

Az iskolai szülői munkaközösség jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben és az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.



- Kérdéseket tehet fel - az elnökén keresztül - az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás:

- A megválasztott SZMK vezető a szervezet munkáját segítő SZMK összekötő tanár segítségével a munkatervüknek megfelelően megbeszéléseket hívhat össze. Itt tájékoztatják a szülőket az iskola életéhez kapcsolódó eseményekről, változásokról.
- Minden tanév elején az intézmény vezetője ismerteti az iskola éves munkatervét a szülőkkel, kikéri véleményüket, javaslataikat.
- Az intézmény e-mailes tájékoztatási rendszerén keresztül juttatja el minden SZMK tag és rajtuk keresztül a szülők számára is az iskolai élethez kapcsolódó információkat.

a, A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség bérleti díj nélkül zenés rendezvényt tarthat a tornacsarnokban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja.

A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

b, A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségébe

4.5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

a, Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

b, Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják.



Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

c, A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

d, A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató (e-ellenőrző), 1. o-tól e-naplóban is feltüntetni. A KRÉTA naplóban a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján, ha csak lehet). Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A témazáró dolgozatokat, az írásbeli és szóbeli feleleteket az egyéb jegyeket a KRÉTA elektronikus napló kategóriáinak megfelelően színes jegyekkel kell bejegyezni az osztály e-naplóba.



4.6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a, Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

b, A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat

- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. Ezt a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.



- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után — szabadon használhatja. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- a házirend elfogadása előtt

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

c, Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.



Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

d, Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

4.7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:

a, A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató-helyettes, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár.

b, A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetések, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

c, A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

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

b, Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.



4.9 Az intézményen kívüli kapcsolattartás

a, Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

b, Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a tankerülettel
- szülői közösséggel
- civil szervezetekkel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

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

b, A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

a, A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.



A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b, Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint , az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

a, 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. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b, A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruhazza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikroértekezletet.



A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c, A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

5.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

b, Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- felsős munkaközösség, alsós munkaközösség

c, A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,



- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

d, A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

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

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

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,



- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a naplók, digitális napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatai

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást köteles vezetni, amelyet az irattárban kell elhelyezni az irattár kezelésével megbízott személynek.

5.7.Szemponisor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez

I. Alapelvek:

1.Elsősorban pedagógiai tevékenység végzéséért adható.

2.Keresetkiegészítés konkrét eseti feladat elvégzéséért is adható a feladat jó színvonalú teljesítése után egy összegben.

II.A munkavégzésért az alábbi szempontrendszer szerint járhat kereset kiegészítés

1. Tanórai munka



A tanórai munkáért legfeljebb a tantestület 20 %-a kaphat kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést. A pedagógiai programban elfogadott szempontok alapján meghozott döntésnél az iskolavezetés, és a munkaközösség-vezető véleményét egyaránt figyelembe kell venni.

2. Tanórán kívüli munka

Az a pedagógus, aki hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozva képes őket eredményesen felzárkóztatni.

Az a pedagógus, aki tehetséggondozás keretében megyei szintű eredményt ér el.

3. Iskolai élet

Az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők véleménye alapján a következő címeken adható kereset-kiegészítés:

- az iskolai élet feladataiból való vállalás mértéke
- konstruktív hozzáállás az iskolai feladatokhoz
- a kapcsolat kialakítás képessége (diákokkal, szülőkkel, munkatársakkal)
- iskolán kívüli közéleti szerep vállalása
- szakmai önfejlesztés igénye

4. Konkrét eseti, vagy egész évre szóló megbízás esetén.

Amennyiben a feladat teljesítése nem tartozik a munkaköri feladatok közé, vagy átlagon felüli munkateljesítményt kíván.

III. Kizáró okok

Fegyelmi eljárás elmarasztaló ítélete esetén a következő tanévben nem kaphat kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést az intézmény dolgozója.

IV. Döntési hatáskör

A pedagógusok kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéséről az igazgató dönt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében –a területi vezetők véleményét kikérve - az igazgató dönt. Az igazgató kereset kiegészítéséről a fenntartó dönt.



6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A tanév rendje

a, A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

b, A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

c, A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

6.2 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 07:00 órától 16:30 óráig tart nyitva. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 8:00 órától 15:00 óráig tartja nyitva irodáit.

6.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai

a, Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

b, Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.



c, Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével: 7:30 órától 16:30 óráig pedagógus jelenlétében.

d, A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7:30 és 16:00 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16:00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.4 Az intézmény védő - óvó előírásai:

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

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

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

d, Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

6.5 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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



6.6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi.

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

6.7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

a, Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b, A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8:00 órakor kezdődik. Kötelező tanítási órák 8:00-tól kezdődnek és 16:00-ig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

c, Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint kerül meghatározásra. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem



rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron, szabad levegőn töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

d, Az ebédeltetést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

e, A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőök javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

f, A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó tanóráját befejező tanulónak biztosítani kell elegendő időt arra(minimum 20 perc), hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

6.8 A tankönyvellátás rendjét a 2.sz. melléklet tartalmazza

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

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

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a kapuig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7:45 és 12:00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7:30-16:00 felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

7.2 A közalkalmazottak munkarendje

a, Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.



b, Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében .A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

7.3 A pedagógusok munkarendje

a, A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból (neveléssel-oktatással közvetlenül eltöltött munkaidő), illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő felügyelet jellegű (pl: ebédeltetés, eseti helyettesítés) foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a kötött munkaidő fogalmát az alábbiak szerint: „A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.” A kormányrendelet 16.§ (3) szakasza előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg. A kötött munkaidő a teljes álláshelyen alkalmazott pedagógusok számára tehát heti 32 óra, kivéve a közalkalmazotti tanácsok, üzemi tanácsok elnökét és tagjait, valamint a szakszervezetek munkahelyi képviselőit, akik számára a Munka törvénykönyve és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§-a munkaidő-kedvezményt biztosít. A kötött munkaidő döntő többségében olyan feladatokat kell elvégezniük a pedagógusoknak, amelyek kizárólag az intézményben teljesíthetők. A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása természetesen kitölti ennek a munkaidőnek a többségét, ezt a feladatcsoportot a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőnek nevezzük. A helyettesítéseket az alábbi törvényi rendelkezés alapján kell megszervezni:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdése az eddigiekhez képest változatlan lényegi tartalommal határozza meg azokat az eseteket, amikor eseti helyettesítést lehet elrendelni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A pedagógusonként változó heti 22-26 órán felül elrendelhető helyettesítés mértéke a Kormányrendelet 17.§ (5) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbi:



A pedagógus számára elrendelhető tanórai és egyéb (eseti) foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti feltételek valamelyikének fennállása rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

b, A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

c, A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

d, A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

e, A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

7.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése



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

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

7.3.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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

7.3.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,



- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása)
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

7.3.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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



7.3.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

7.3.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

7.4.3 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

7.4.4 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.4.5 A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógus közvetlenül oktatással neveléssel ellátott tanítási óráit az



osztálynaplók és a csoportnaplók tanári bejegyzései és aláírásai igazolják , míg a kötött munkaidő fennmaradó részét az igazgató által kiadott egységes formátumú munkaidő kimutatás táblázat napi adminisztrációjával köteles vezetni és minden hónap végén aláírva leadni az igazgatónak, aki aláírásával igazolja le azt.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

7.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a *nem pedagógus munkavállalók* munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az iskola intézményegység-vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

beosztás: iskolatitkár 7:00 órától 15:30 óráig

beosztás:- takarító 7:00 órától 17:00-ig az osztott munkaidő alapján

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

8.1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

a, Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.



A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b, Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, kulturális rendezvények, hittan, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés, művészeti foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

8.2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

a, Tanulószoza szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14:15-16:00-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

b, Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

c, Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Vezetője az igazgató által megbízott ének-zene tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

d, A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

e, A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

f, A tanulmányi kirándulások:



Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

g, A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

h, Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

i, Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak.

Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA

9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.2 A tanuló jogai és kötelességei



a, Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

A tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b, A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3 A tanulók jutalmazásának elvei

a, Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

- az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b, Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,

- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

9.4 A jutalmazás, büntetés formái

a, Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicsérek mellett a következő írásos dicsérek adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséreteket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.



Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvél és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

b, Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, valamint az iskolarádióban is kihirdetjük.

c, Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

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

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

9.5 Fegyelmi eljárás

9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.



A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

a, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

b, a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét



- c, az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- d, a harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- e, az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tûzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéról, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéról elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- f, az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- g, az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülójének egyetértése szükséges
- h, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- i, az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- j, ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- k, az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- l, az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- m, az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- n, az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o, a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességsgé tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.6 A tanulói hiányzás igazolása



a, A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

b, A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.6.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.6.2 Tanköteles tanuló esetében:

a, első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése

b, tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése

c, a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése

d, az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok



Az intézmény épületét az intézmény nevének feliratával, valamint a nemzeti lobogóval kell ellátni.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az Alapító okirat rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi- és magántulajdon védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való takarékosságért

Az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a tanulóbalesetek megelőzése érdekében. Úgy kell kialakítani a tanulói környezetet, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetők legyenek.

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tanév első munkanapján, illetve a hosszabb tanítási szüneteket követő első munkanapon ismertetik a tanulókkal a baleset és munkavédelmi előírásokat, a balesetek illetve a bomba- és tűzriadó esetén a teendőket.

a, Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.

b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

a, Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b, Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívülirendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.



10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

a, Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b, A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató-helyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

10.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai

a, Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanteremek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b, A tanteremek, szaktanteremek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus(eltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c, Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d, A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

10.5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

a, Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.



b, Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

c, Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllal. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

d, Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

e, Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a, Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b, Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c, Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnep: március 15., Aradi vértanúk, október 23., Nemzeti Összetartozás Napja június 4. „Anyák napja, Karácsonyi ünnep, Kölcsey-hét

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Versmondó verseny, Gyermekrajz verseny, Mikulás napi rendezvény, jelmezbál, szaktárgyi versenyek.

11.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:



lányok: fehér blúz, fekete(sötét)szoknya vagy nadrág,

fiúk: fehér ing ,fekete(sötét) nadrág,

12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a, Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

b, Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató tájékoztatja.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos elvégzi :

- hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi.
- elvégzi a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések



végrehajtását

- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre
- szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák, hogyan valósulnak meg
- az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat

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

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

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

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

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

A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok a Knt. 63. § (3) alapján:

Az intézményben a pedagógusok számára a tanári szobában asztali számítógépek állnak rendelkezésre. Az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és az informatika tanár, valamint a pályázati programokban részt



vállaló pedagógusok részére a lehetőségekhez mérten szakmai munkájukhoz hordozható számítógépet is biztosít az intézmény.

A digitális táblákkal felszerelt tantermekben a pedagógusok rendelkezésére álló laptopokat az órákra való felkészülés során is lehet használni. Az igazgató engedélyezheti az intézményen kívüli felkészüléshez az elvitelt.

Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben –munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az iskolai rendezvényeken a digitális fényképezőgépet a tantestület tagjai is használhatják. Szoftverek és oktató programok kölcsönzésére az iskolai könyvtárban van lehetőség.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos szabályok

Az intézményben a diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolatitkár végzi. A hatályos szerint a tanuló az okmányirodában fényképe és aláírása rögzítésével igényel NEK azonosítót. Az intézményben jelzi a diákigazolvány igénylési szándékát, és befizeti a diákigazolvány igénylési díjat. Az iskolatitkár a KIR igénylő felület használatával (Elektronikus diákigazolvány igénylés), a személyi okmányok adatai (KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer aktualizálása) és a benyújtott NEK igazolás alapján a diákigazolvány igénylést és a díj befizetésének tényét rögzíti. Továbbítja az elektronikus igénylést és a nyomtatott fedőlapot az Oktatási Hivatal részére. Az igénylő felületen megjelenő számla összegét kiegyenlíti az OH felé. A diákigazolvány postán keresztül a tanuló címére érkezik.

12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

a, A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint kell térítési díjat fizetni.

13. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az



elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

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

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

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

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

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

14.6 A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1.sz. melléklet: Az intézményvezető közvetlen munkatársainak munkaköri leírása

2.sz. melléklet: Az intézmény házirendje

3.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat

4.sz.melléklet: Munkavédelmi szabályzat

5.sz.melléklet. Tűzvédelmi szabályzat

5.sz. melléklet Tankönyvellátás rendje

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



1. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat:Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza A iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző

lenyomat rovatait;

elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

Iktatókönyv:

a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.”
(1995. évi LXVI. törvény)

Elektronikus irat:



Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített –elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés:

valamint az elektronikus irattovábbítás esetén– a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag:

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Adat: Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletben felsorolt,, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;



- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az ügyvitelszervező munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- a küldemények átvétele;
- az esetleges iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

3. Az iratok átvétele és felbontása

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató; az általános igazgatóhelyettes; az iskolatitkár jogosult. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.



- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellelű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;



- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez. Az iratok iktatását az igazgatóhelyettes végzi.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadványt.

- Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;

- igazgatóhelyettes:

- minden irat esetében az igazgató távolléte esetén;

- önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

- Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

A kiadványok továbbítása

— a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

— a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

— a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

— a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.



A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- A kiadvány bal felső részén: az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe.

- A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;

- az ügyintéző neve;

- az ügy tárgya;

- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

- A kiadvány címzettje

- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- Keltezés

- Aláírás

- Az aláíró neve, hivatali beosztása

- Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

- Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

7. A kiadványok továbbítása.

- A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

- A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy

- kézbesítővel.



- A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma

- az iktatószám

- a mellékletek száma

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot

- az iktatás idejét

- a beküldő nevét és ügyiratszámát

- az ügy tárgyát

- a mellékletek számát

- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással,



az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - -- Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

9. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodája.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.



- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Tolna megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Tolna megyei levéltárnak kell átadni.

11. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.



- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

- A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti.

12. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)

- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

13. A tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

— Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az igazgató helyettes tölti ki

— A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.



- Ha a gyermek SNI- s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b.) A felülvizsgálati napló

– A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) A törzslap

– Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

– Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

– A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

– A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

– Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

– Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

– Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.



– A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

– Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

– A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

– A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) Jegyzőkönyv

– Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

– A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

– A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

– A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

– Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

– A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

– A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.



– Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

– Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

– Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

– Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

– Az iskola nyilvántartást vezet:

az üres bizonyítvány-nyomtatványokról

a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

– Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.

– A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.

– Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.

– A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.

– Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.

– A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.



- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített (A. Tü. 1016 sz.) nyomtatványon.
- Az iskolalátogatási igazolás iktatószámmal kerül kiadásra.
- Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

Az iskolák által alkalmazandó záradékok

- Felvéve, átvéve a(z) számú határozattal áthelyezve a(z) (iskola címe) iskolába.
 - Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.
 - A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ...évfolyamon folytathatja.
 - Felvette a(z) (iskola címe).....iskola.
 - Tanulmányait évfolyamismérléssel kezheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
 - tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
 - tantárgyévfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....
 - Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve..... miatt.
 - Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
 - Mentésítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
 - Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.
 - Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
 - A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....-tól..... - ig.
- (Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)*
- Mulasztása miatt nem osztályozható a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.



- A nevelőtestület határozata: a (betűvel)..... évfolyamba léphet vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
- A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.
- tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamra léphet.
- A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
- A javítóvizsgántantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.évfolyamot ismételni köteles.
-tantárgyból- án osztályozó vizsgát tett.
- Osztályozó vizsgát tett.
- tantárgy alól okból felmentve.
- tanóra alól okból felmentve.
- Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-)vizsga letételére-ig halasztást kapott.
- Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
- szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
- Tanulmányait okból megszakította,
- A tanulói jogviszonya:*kimaradással,*
..... óra igazolatlan mulasztása miatt,
egészségügyi alkalmasság miatt,
térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,
..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
- fegyelmező intézkedésben részesült.
- fegyelmi büntetésben részesült.
- A büntetés végrehajtása- ig felfüggesztve.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:



A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

A tanuló ismételt..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.

– Tankötelezettség megszűnt.

– A szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.

– A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.

– Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

– Ezt a bizonyítványmásolatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.

– A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.

– Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név , anyja neve

..... , a(z)iskola..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.

– Az iskola tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez

..... vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.

– A haladási és mulasztási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.

– Az értékelő naplótazaz.....(betűvel) beírt,azaz.....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

– Beírási napló

– Bizonyítvány

– Diákigazolvány



- Ellenőrző
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Iskolalátogatási igazolás
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló



AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]

Irattári tétel-szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető



14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (amennyiben van diákönkormányzat)	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (amennyiben van szülői munkaközösség, iskolaszék)	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Oktatás-képzés, rendezvények szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Kapcsolattartási ügyek	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Nevelési és pedagógiai program; Minőségirányítási program Környezeti nevelési program	Nem selejtehető
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10



30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5



2.számú melléklet: Tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje

A 2020/2021-es tanév iskolai tankönyvellátás rendje az életbe lépő új törvényi előírásoknak megfelelően változott. Az ingyenes tankönyvellátás 2021. szeptember 1-jétől minden évfolyamon biztosított.

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXV. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról szóló rendelet

Az átalakuló tartalmi és jogszabályi feltételeknek megfelelően a tankönyvrendelés és a tankönyvellátás menetrendje a következőképpen alakul a 2020. évben:

A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA

1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.
3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.



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

A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

1. Iskolánk a tankönyvellátás feladatait a KELLO tankönyvforgalmazón keresztül látja el.
2. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSE

1. A tankönyvfelelős minden év április 30-áig elkészíti a tankönyv rendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyv rendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
2. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtárellátás a Czine Mihály Községi Könyvtárral kötött megállapodás alapján történik. A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
2. Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
3. Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
4. Rendelkezik a különböző információ hordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel



3.Melléklet: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: **tanár**

fizetési osztálya:

Munkáltatója:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör célja

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT- és a Pedagógiai Program követelménye szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza, és a nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok:

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
2. Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli felmérő, témazáró).
6. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.



7. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A református pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a diákokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
8. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák felügyeletét, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés).
9. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
10. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket az ellenőrző könyvekbe is, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
11. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, felkérésre bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
12. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart.
13. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
14. Első tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni a munka helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
15. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
16. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
17. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
18. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, ciklusonként egyszer egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a tagintézmény vezető és a tagintézmény vezető helyettes utasításait, szakszerűen
20. Beosztás szerint végrehajtja a tanulószobai feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
21. Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
22. Felkérés szerint levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, javító vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
23. Védi az intézményi vagyont, figyel a takarékosagra.
24. Személyi adataiban történt változást a munkáltatójának haladéktalanul jelenti.
25. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában a hirdetőtáblán közzétett, és a számára kijelölt feladatokat végzi.
26. A fentiekén kívül határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető vagy helyettese megbízza.



Jogkör, hatáskör

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

Munkaköri kapcsolatok

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

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért. Tanulócsoportjában felel a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, a diákok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűsége miatt rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Házirendben, illetve a Munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.



Munkaköri leírás

Név:

Munkaköre: **tanító**

Fizetési osztálya:

Munkáltatója:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör célja

A 6-12 éves tanulók életkornak megfelelő tanítása és nevelése fejlesztő hatású foglalkoztatása, a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat, a kulturált szokások kialakítása.

Az iskola tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Az iskola református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, a nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett – saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.

Feladatok

I. Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

1. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli a tanulók teljesítményét.
2. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
3. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
4. Szemléltető és kísérleti eszközöket készít. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
5. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
6. Színvonalasan, eredményesen végzi a tehetséges tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítését.
7. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.



II. Nevelés és felügyelet:

8. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a diákokat. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példát mutat a tanulók előtt.
9. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot, az esélyegyenlőséget.
10. Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, indokolt esetben családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
11. Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, valamint a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
12. Odafigyelve, jelenlétével biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások, és a tanórák közti szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, illetve mozoghassanak a szabad levegőn, ügyeletet vállal.
13. Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez legalább havonta egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
14. Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
15. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, teendőket.
16. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
17. A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény zárt, belső ügyeit), családlátogatást tart.
18. Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények lebonyolításába.

III. Tanügyi feladatok:

19. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.
20. Naponta 10 perccel az 1. órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottsága esetén az SZMSZ szerint jár el, a tanmenet átadásával járul hozzá a helyettesítés szakszerűségéhez.
21. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken elvégzi a rábízott feladatokat.
22. Folyamatosan képi magát továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
23. Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő érdemjegyeket, illetve szöveges értékelést tartalmazó tájékoztató, ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.



24. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
25. Védi az intézményi vagyont szem előtt tartva a takarékos megoldásokat.
26. Személyi adataiban történt változást a vezetőnek haladéktalanul jelenti.
27. Az intézmény feladat ellátási tervben meghatározottak szerint végzi munkáját, a nevelőtestületi szobában, a hirdetőtáblán közzétett és számára kijelölt feladatokat elvégzi.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

V. MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

VI. FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is -, megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Záradék:



A munkakör betöltője köteles felettse utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségekből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezni, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

Az osztályfőnököt a tagintézmény vezető bízza meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol a tagintézmény vezető szempontjai alapján.

Osztálya tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőivé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá formálja, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani, közvetíteni és továbbadni. Osztálya református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezeti és a református egyház értékeinek megbecsülésére nevelje.



Feladatok:

I. Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.
2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli azokat.
4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák önkormányzati törekvéseket, képviselőket.
5. Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
6. Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást. Részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási lehetőségekről.
7. Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, rendszeresen tájékoztat az iskola előtt álló feladatokról, és azok megoldására mozgósít.
8. Segíti a különféle szabadidős programok, tanórán kívüli rendezvények, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
9. Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, a harmonikus társas kapcsolatokat.

II. Tanulmányi munka segítése:

10. Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
11. Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és a szorgalmat.
12. Segíti a folyamatos felzárkóztatást. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
13. Támogatja a kiugró tehetségek képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
14. Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

III. Kapcsolattartás a szülőkkel:

15. Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében igény szerint egyeztetve a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
16. A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát, ciklusonként egy fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.



17. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, dicséretéről és elmarasztalásáról.

IV. Tanügyi feladatok:

18. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferencián.
19. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
20. Ellenőrzi havonta az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben. Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
21. Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a tagintézmény vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.



A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezmem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.



A szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása

A pedagógusok által létrehozott **szakmai munkaközösségek működésének célja:**

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen, vagy tagozaton tanító pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az iskola vezetője bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban kell beszámolnia, kiadott szempontok alapján a tagintézmény vezető, és a nevelőtestület felé.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport, vagy tagozat pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport, vagy tagozat szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
2. Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
3. Javaslatot tesz a nevelési értekezlet témáira.
4. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, amely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
5. Munkaközösségében megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek érdekében a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét, melynek alapján végzik a minőségi fejlesztést.
6. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.



7. Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét. Felmérések és rendszeres óralátogatások során (félvévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja a tagintézmény vezetőt.
8. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzetait, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
9. Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészíteti a taneszközök rendelési listáját legkésőbb január hónap végéig.
10. Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait, és vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
11. Elbírálja, és a tagintézmény vezetőnek javasolja (esetleg nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
12. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
13. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók részére kiírt tanulmányi, kulturális pályázatok elkészítését.
14. Gondoskodik a szakkörök és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák-centrikus megtartásáról, ezeket lehetőség szerint látogatja.
15. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók baleset- és tűzvédelmi oktatásáról.
16. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, (kereset kiegészítésére) a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
17. Tájékoztatja a tagintézmény vezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség féléves, éves tevékenységéről.
18. Munkájára igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR



Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, a tagintézmény vezetőnek tett javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végezniem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Diák önkormányzati segítő feladatköri leírása



A tanulók közös tevékenységük szervezésére *diákköröket* alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri *érdekek képviselőit* a tanulók *diákönkormányzatot* hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban.

A diákönkormányzat *egyetértési jogot gyakorol*:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

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

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, a tagintézmény vezető szempontjai alapján.

A MUNKAKÖR CÉLJA

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

RÉSZLETES FELADATKÖR

1. Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
2. Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
3. Javaslattal tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
4. Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevelét, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.



5. A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
6. Gondoskodik a diák-önkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács rendszeres ülésein.
7. Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
8. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, - gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a vezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségéből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.



A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el. Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom. Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.



Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Név:

Jogviszonyban meghatározott munkaköre: intézményvezető-helyettes

A Kjt. 66.§-a szerinti fizetési osztálya:.....

Munkáltatója

Munkavégzés helye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és a tagintézmény vezető közvetlen irányításával dolgozik. A vezetői megbízását a tagintézmény vezető adja.

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézmény vezetőjének munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében, értékelésében.

Feladatkör részletesen:

1. Gondoskodik a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
2. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, és ennek alapján a munkaterv elkészítésében.
3. A tantárgyfelosztás elkészítése után elkészíti az órarendet, helyettesítési és ügyeleti rendet.
4. Elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti a tagintézményben az oktató-nevelő munka adminisztrációs munkavégzését.
6. Ellenőrzi havonként, az osztálynaplók, év elején és év végén a törzslapok, bizonyítványok, bejegyzéseit, ellenőrzi egyéb okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
7. Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakszerű munkáját, a szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
8. Felügyeli a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálódását, tanulmányi munkájukat.
9. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket.
10. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
11. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez, elemzi azokat.



12. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Felettesével történt megbeszélés alapján intézkedik a problémák megoldási módjáról, majd beszámol felettesének.
13. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egység működéséről: az iskola kitűnő eredményeiről és a hiányosságokról egyaránt.
14. Az intézmény működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a tagintézmény vezetőjének.
15. Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
16. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátításával.
17. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a dolgozók szabadságolási tervét, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
18. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé, miután arról közvetlen felettesével konzultált.
19. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelménynek meglétét, észrevételeit jelzi a tagintézmény vezetőjének.
20. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a tagintézmény vezető helyettesi jogokat. Hatásköre kiterjed az intézményi működésre. Aláírási jogköre kiterjed a tanügyi dokumentumok (naplók) ellenőrzésére, dokumentumok másolatok hitelesítésére. Az intézményvezető akadályoztatása esetén külön megbízás szerinti jogkörrel rendelkezik.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot a tagintézmény-vezető jóváhagyásával, alkalmanként eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Felelős:

- szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megvalósulásáért,
- a rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért,



- a vizsgák (javító, osztályozó, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik a tagintézmény vezetőjének

Felelősségre vonható:

- határidős munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a tagintézmény vezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- az iskola és az iskolahasználók sérelmére történt anyagi, vagy erkölcsi károkozásért,
- a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

Záradék:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete. Tudomásul veszem, hogy munkámat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Pedagógiai Programban, valamint a Minőségirányítási rendszerben munkakörömről vonatkozó szabályozásoknak, a Házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért, a megismert információkért felelősséggel tartozom.

Az intézmény minőségpolitikáját és célrendszerét megismertem, a feladataimhoz kapcsolódó célok megvalósításában aktívan részt veszek.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.



A tanuló, annak szülei/gondviselői számára biztosítani kell a szükséges információkhoz való hozzájutás lehetőségét. Tájékoztatást kell kapniuk:

- a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről
- valamint lehetőséget kell adni arra, hogy megismerhessék az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát - és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatóhelyettesi irodában, az iskolai könyvtárban, a tanári szobában kerülnek elhelyezésre. Itt szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A dokumentumokba az intézményben történő betekintéshez előzetes időpont egyeztetés szükséges. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat.

A dokumentum elektronikus formája az iskolai honlapon, valamint a Közoktatási Információs Rendszer elektronikus portálján is megtekinthető.



MELLÉKLETEK

/I sz. melléklet /

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskola belső ellenőrzésének rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl az évente az iskolai munkaterv részeként összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:

A pedagógusok esetében: az intézmény igazgatója, az igazgató helyettes, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők, szaktanácsadók.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított és az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv alapján.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskolában hatályos tanterv, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.

Az iskola nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközökben:

1, A pedagógusok körében:

- Az iskolai klíma vizsgálata. (ötévente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben)
- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása.(kétfévente)
- A pedagógusok értékorientációs vizsgálata. (ötévente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén)

2, A szülők körében:

A szülői elégedettség mérése:

- Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban. (Évente a tanév utolsó szülői értekezletén)
- Kérdőíves módszerrel a 4., a 6. és 8. évfolyamon. (két évente).



3,A tanulók körében:

Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel a 4-6-8. osztályokban. (Évente)

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének mérése-, értékelési szempontjai:

A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:
szociometriai vizsgálat a 2.,4.,6, és a 8.évfolyamon (évente)

Felelős: osztályfőnökök.

A tanulók alapvető személyiségvonásainak mérése az 5. és a 8. évfolyam elején (évente)

Felelős: osztályfőnökök

Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok.(létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók távozók)

Az osztály szociális összetétele (a családok szociális, kulturális helyzete, a családok nevelési gyakorlata; gyermek és ifjúságvédelmi munka)

A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, a retardált tanulók, bukások, a tehetséges tanulók eredményei)

Az osztályközösség társas szerkezete, a közösségi struktúra, (szociometria, a közösség rétegződése).

Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).

A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).

A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).

Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:

- Milyen változások történtek?
- Milyen problémák jelentkeztek?
- Milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

A tanulói értékelés közös követelményei és a mérőeszközök használata:

Célja: Átfogó kép alkotása az intézményben folyó pedagógiai munkáról, nevelési folyamatokról.

A mérések formái:

Belső mérés: pedagógus, osztályfőnök, iskolavezetés.

Külső mérés: fenntartó, szakértő, országos mérés, szaktanácsadó.



Téma szerinti irányultsága:

Tanulóra irányuló:

szociális képességek, külső-belső tulajdonságai, mentálhigiénias állapot,

konfliktusviszonyok, értékek, morális gondolkodás,

adott teljesítmények mérése és minősítése,

képességek adott szintjének vizsgálata.

Tanulócsoportra irányuló: összetétele, információs kapcsolatok rendszere, konfliktushelyzet feltárása, elégedettség vizsgálat.

A mérések évfolyamonkénti eloszlása, gyakorisága:

Képességszint mérése:

Márciusban a leendő elsős gyerekeket az óvodával együttműködve iskolaérettségi vizsgálattal szeretnénk felmérni

annak érdekében, hogy megismerjük képességeik szintjét. /Bemeneti mérés/ Ezt megismételjük a tanév végén. A két mérés elemzése kapcsán szemléletessé válik a hozzáadott érték. Negyedik évfolyam végén szintén elvégezzük a képességszint mérést. Az alsó tagozatból felsőbe lépő tanuló képességeit kell, hogy ismerjék a felsős nevelők. Ennek az eredménynek az ismeretében lehet a fejlesztést megtervezni. Ezt a mérést tanácsos elvégezni minden tanév végén. Szükséges az évenkénti feltérképezés, mert így a tanulói képességek és évközi teljesítményei összevethetőek, elemezhetőek lesznek, az adódó hibák pótolhatóvá válnak. Az ehhez szükséges mérőeszközök beszerzése folyamatban van.

Tantárgyi teljesítmény mérése:

2004. szeptember 1.-től a KT.70.paragrafusa (3)alapján az 1-3 évfolyamokon és a 4. évfolyamon félévkor szöveges értékelést végzünk, amely a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- **Kiválóan teljesített (5)**
- **Jól teljesített (4)**
- **Közepesen teljesített (3)**
- **Megfelelően teljesített (2)**
- **Felzárkóztatásra szorul - / ebben az esetben az iskolának a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárnai a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket, és javaslatot kell tenni azok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre./**

Az első évfolyamon minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk. Az első- második- harmadik évfolyamokon félévkor és év végén valamint a negyedik osztály félévében a tanulók munkáját szövegesen értékeljük az



egy- egyes tantárgyakhoz készült értékelő lapok segítségével. A második- nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjeggyel értékeljük, félévkor és év végén osztályzattal minősítjük.

Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:

Ⓜ	Jeles	/5/
Ⓜ	Jó	/4/
Ⓜ	Közepes	/3/
Ⓜ	Elégséges	/2/
Ⓜ	Elégtelen	/1/

A félévi és az év végi osztályzatokat az érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkájának alapján kell meghatározni.



/II. sz. melléklet/

BELSŐ SZABÁLYZATOK

1.Munkavégzés

Tartósan magas színvonalú munkavégzés, kiemelkedő munkateljesítmény meghatározásának irányadó szempontjai a címek adományozásához, a várakozási idő csökkentéséhez és a jutalmazáshoz tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában .

A munkavállaló kötelességei:

A munkavállaló köteles az előírt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a meghatározott munkával tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Köteles a munkavállaló az elvárható szakértelemmel és gondoskodással a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint munkáját végezni . A munkahelyen való megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek .A munkavállaló köteles munkaképes állapotban munkahelyén jelentkezni és a reá kiszabott munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést használni. Ellenkező esetben az ezzel kapcsolatos mulasztás miatt a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Erre az időre nem jár munkabér. A munkavállaló köteles munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása , minősítése az intézményvezetőjének kötelessége, joga. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozó különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni saját munkakörének ellátása mellett.

3. Pedagógus munkaideje, munkaköri feladata

I.A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény („Nkt.”) alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének **nyolcvan százalékát (32 óra) (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.**

II. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

III. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet („R.”) szerint **a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,



3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8. eseti helyettesítés,**
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

IV. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diák önkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.



V. A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

VI. Az, hogy a „lyukasórák” a 32 óra kötött munkaidőbe vagy a 8 órába számítanak bele, attól függ, hogy a pedagógus az alatt az idő alatt milyen tevékenységet végez, illetve az intézményvezető milyen feladat ellátásával bízta meg. Így, például, ha a pedagógus a lyukas órában a tanítási órákat készíti elő vagy a tanulók teljesítményét értékeli, akkor az a kötött munkaidőbe, a 32 órába tartozik bele. Az intézményvezetőnek lehetősége van arra, hogy meghatározza, hogy a pedagógus mivel töltse a lyukasóráját, ha ezt nem osztja be fixen, akkor az a nyolc órába számít bele.

VII. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

VIII. A 7. pontban meghatározottak alapján **az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a 7. pontban foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.**

IX. Az intézményvezető, akkor tudja a lehető legjobban koordinálni a pedagógusok kötelező munkaidejét (32 óra), ha legalább hetente 2 órát szabadon hagy, ha esetleg eseti helyettesítést kell ellátni, vagy bármely más olyan feladat merül fel, amit a pedagógus a heti 32 óra terhére el tud látni. Akkor, ha az intézményvezető előre beosztja, hogy a pedagógus a 32 óra terhére milyen feladatokat kell, hogy ellásson, akkor a felmerült feladatok, pl. eseti helyettesítésre nem feltétlenül maradna idő.

X. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) szerint a teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő), így a heti munkaidő negyven óra. A pedagógus nem kötelezhető arra, hogy a fennmaradó 8 óra munkaidejét ne a lyukasórában dolgozza le, hanem otthon. A kinevezése alapján munkavégzésének helye a munkahelye, így főszabály szerint ott köteles munkáját elvégezni. Ha a munkáltató nem határozza meg, hogy a pedagógus a lyukasórában milyen feladatot lásson el, abban az esetben a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni, ami a napi 8 órába számít bele.



A nevelők házirendje:

- Minden nevelő a tanítás megkezdése előtt 15 perccel érkezik az iskolába.
- Az ügyeletes nevelők fél 8-ra . Előzetes egyeztetés utáni helyettesítésen túl váratlan helyzetekben is köteles helyettesítést vállalni.
- Minden pedagógus a központi épületben kezdi és fejezi be a napot, figyelemmel kíséri a hirdető tábla információit.
- Az ügyeleti rendszerben, a tanévnyitó testületi értekezleten rögzített módon pontosan és felelősségteljesen vesz részt.
- Az utolsó óra után az osztályban tanító nevelő jön ki utoljára, rendeztetí a bútorzatot, sorakoztatja és hazaindítja a gyerekeket
- Az ünnepélyeken és egyéb iskolai rendezvényen minden pedagógus részt vesz, és kiveszi részét a munkából
- Betegség idején időben jelzi a hiányzást az iskola igazgatójának, igazgatóhelyettesének. Jelzi azt is, hogy mikortól lesz újra munkaképes
- Minden általa szervezett rendezvényről forgatókönyvet készít, melyet bemutat az igazgatónak a rendezvény előtt két héttel és végül értékeli azt három napon belül



/III.sz. melléklet/

PÓTLÉKOK :

1.(2013.09.01.)- én a mindenkori pótlékalap százalékos arányai a törvényi

szabályozás alapján a pótlékalap : 101500 forint

Igazgató	200-300 %
Igazgatóhelyettes	100-200 %
Munkaközösség vezetői	12-30 %
Összevont osztálypótlék	12-30 %
DÖK vezető pótlék	12-30 %
Gyógypedagógiai pótlék	12-30 %
Osztályfőnöki	30-60 %
Területi pótlék	18-42 %

2.(2014.09.01.) - én az illetményalap alapján lehet kiszámítani: 2014 szeptemberében a középfokú végzettséggel rendelkezők illetményalapja a mindenkori minimálbér 118,5 százalékaról 118,9 százalékra emelkedik, az alap- vagy főiskolai diplomások 157,8 százalék helyett 163,3, a mester- vagy egyetemi diplomások 172,9 százalék helyett 179,6 százalék lett.

Ez 120 683, 165 749, valamint 182 294 forintot jelent. A különféle - például az osztályfőnöki, az intézményvezetői vagy a gyógypedagógiai munkáért járó - pótlékokat ez alapján határozható meg. Az igazgatók az iskolai végzettségüknek megfelelő illetményalap 40-80 százalékát, a munkaközösségek vezetői 5-10 százalékát, az osztályfőnökök és a kollégiumi csoportvezetők 10-30 százalékát kapják meg.

Pótlék	Pótlék alsó határa: főiskolai végzettség	Pótlék alsó határa: egyetemi végzettség	Pótlék felső határa: főiskolai végzettség	Pótlék felső határa: egyetemi végzettség
intézményvezetői	66 299	72 880	132 560	145 760
osztályfőnöki kollégiumban csoportvezetői	16 570	18 220	49 710	54 660
munkaközösség-vezetői	8285	9110	16 570	18 220
intézményvezető-helyettesi	33 140	36 440	66 280	72 880



nemzetiségi	16 570	18 220	16 570	18 220
gyógypedagógiai	8285	9110	16 570	18 220
nehéz körülmények között végzett munkáért járó	16 570	18 220	49 710	54 660

EGYÉB JUTTATÁSOK ÉS A KÖLTSÉGTÉRÍTÉS SZABÁLYA

Az intézményi költségvetés terhére biztosítani kell a saját ruháját veszélyeztető munkakörben dolgozóknak védőruhát

- (*kémia tantárgyat oktató nevelőnek* (köpeny) ; technikai dolgozók : takarítók , karbantartó – fűtő (köpeny és munkacipő)) - évente egyszer biztosít a munkáltató .
(*A munkaruha kihordási ideje 1 év.*)
- A közalkalmazottak évente egy alkalommal vehetnek fel fizetési előleget , amely összeg 6 hónap alatt egyenlő részletekben levonásra kerül a közalkalmazott nettó béréből .
- Béren kívüli juttatás a fenntartó által adható a közalkalmazottak számára.

Nem jár béren kívüli juttatás annak:

aki az intézményen belül nem végez effektív munkát , így

- *a szülési szabadságon lévő*
- *a GYED - en lévő*
- *a GYES - en lévő*
- *egy hónapon túli táppénzen levő*
- *egy hónapnál hosszabb fizetés nélküli szabadságon lévő*
- *a felmentési idő azon időtartamára, amelyre a dolgozót a munkavégzés alól felmentették*



HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HODÁSZ Széchenyi út 1-3.sz. *Tel/Fax:* 06- (44) - 550 - 062

WEB :www.hodasz.edu.hu ; e - mail : mail@hodasz.edu.hu



/IV.sz. melléklet/

A

***HODÁSZI KÖLCSEY FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***TŰZVÉDELMI
SZABÁLYZATA***



Bevezető

Ahogy az ember megismerte a tüzet, megtanulta félni és használni. A tűz életünk kiegészítője - rengeteg hasznos dolog van, mely elképzelhetetlen a tűz, a hőhatás jelenléte nélkül.

Ezzel szemben hatalmas károk és katasztrófák okozója is lehet, ha nem megfelelően használjuk. Már a rómaiak életében is létezett a megelőző és mentő tűzvédelem. Magyarországon Széchenyi Ödön volt aki megalapozta a tűzvédelmet. Hogy mi a tűzmelegelőzés , és azon belül mi a tűzvédelemi tevékenység lényege és célja, ezt a tűzvédelmi törvény határozza meg.









„ A tűzmelegelőzés a tüzek keletkezésének melegelőzésére, tovább terjedésének megakadályozására, illetőleg a tűzoltás alapvető feltételeinek biztosítására vonatkozó, a létesítés és a használat során megtartandó tűzvédelmi jogszabályok, szabványok, hatósági előírások rendszere, és azok érvényesítésére irányuló tevékenység.”

1. JOGSZABÁLYOK

- 1996. Évi XXXI. Törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról (módosította az 1998. Évi XXXI. Törvény és az 1999.évi LXXIV. Törvény)
- 115/1996. (VII.24.) kormányrendelet a tűzvédelmi hatósági tevékenység részletes szabályairól
- 35/1996. (XII.29.) BM- rendelettel kiadott Országos tűzvédelmi szabályzat, melyet a) 9/2000. (II. 16.) BM rendelet módosított (továbbiakban: OTSZ)
- 1/1995. (II.10.) BM- rendelet a tűzvédelmi és polgári védelem kötelező nemzeti szabványainak megállapításairól, melyet módosított a)/2000. (I.31.) BM- rendelet
- 7/1999. (X.10. TNM- rendelet a dohányzásról, a dohányzóhelyek kijelöléséről és a dohánytermékek forgalmazásáról
- 3/200.(I.31.) BM- rendelet a tűzvédelem és a polgári védelem kötelező nemzeti szabványainak megállapításairól szóló 1/1995. (II: 10.) BM- rendelet módosításáról
- 1999. Évi LXXIV. Törvény a katasztrófák elleni védekezés végrehajtásáról, valamint a 179/1999. (XII.10.) kormányrendelet
- 116/1996. (VII.24.) kormányrendelet a tűzvédelmi bírságról (180/1998. (XI.6.) kormányrendelettel együtt)



2.TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

-  **Bevezető rendelkezések**
-  **A tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei**
-  **Az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok és tűzveszélyességi osztályba sorolásuk**
-  **A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások**
-  **Tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételei**
-  **A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok**
-  **A tűzjelzéssel, tűzoltással , kiürítéssel, élet – és vagyonmentéssel kapcsolatos köteleességek**
-  **Záró rendelkezések**

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola összes helyiségeire, szabad területére.

A Szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az iskola valamennyi tanára, dolgozója, tanulója, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező.

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával veszélyezteti az iskola, valamint a tanulók és a dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható

A Szabályzat célja:

Azon tűzvédelmi előírások, magatartási szabályok rögzítése, amelyeket az iskola tűzbiztonsága és a megelőző tűzvédelmi feltételek kialakítása érdekében mind az üzemeltetés, mind az átalakítás, felújítás során végre kell hajtani.:

- Amelyek megtartásával, végrehajtásával az iskola területén a tüzesetek elkerülhetők és megelőzhetők
- Amelyek elsajátításával és tűz esetén való alkalmazásával a tűzkár csökkenthető, és a személyek testi épsége megóvható.



A tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelességei:

1. Igazgató

- ◆ Irányítja az iskola tűzvédelmi tevékenységét, felelős a Szabályzatban foglaltak betartásáért
- ◆ Irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi vezető tevékenységét
- ◆ Biztosítja a tűzvédelmi feladatok ellátásának személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeit
- ◆ Gondoskodik a szükséges tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések üzemképességéről, beszerzéséről, pótlásáról
- ◆ Kinevezi a tűzvédelmi felelőst, irányítja és ellenőrzi munkáját
- ◆ Évenként értékeli a tűzvédelmi helyzetet, a tűzmegeelőzési munkát, és meghatározza a további feladatokat
- ◆ Gondoskodik a tüzeset írásbeli jelentéséről

2. Igazgatóhelyettes

- ◆ Igazgatói megbízás alapján végzi a tűzmegeelőzéssel kapcsolatos feladatokat
- ◆ Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását

3. Gazdasági vezető

- ◆ Biztosítja a tűzvédelemhez szükséges pénzügyi feltételeket
- ◆ Felelős, hogy a pénzügyi és műszaki tervek a tűzvédelem igényeit is tartalmazzák

4. Gondnok (tűzvédelmi vezető)

- ◆ Igazgatói megbízás alapján ellátja az iskola tűzvédelmi feladatait
- ◆ Elkészíti az iskola tűzvédelmi szabályzatát
- ◆ Felelős az épületek és közlekedési utak , a villamos hálózatok és berendezések, a víz – és csatornahálózatok, a gázhálózatok és berendezések, a kazánok, a fűtési és szellőztetési rendszerek, a világítási rendszerek, villámhárítók, a kémények, a vészlétrák létesítési és felújítási terveinek elkészítéséért, a végrehajtás irányításáért és ellenőrzéséért. Mindezek dokumentumait naprakész állapotban tartatja.
- ◆ Felelős, hogy tűz esetén az épület valamennyi helyisége megközelíthető legyen



- ◆ A tűzvédelmi megbízott bevonásával részt vesz a tűzvédelmi szemléken
- ◆ Felelős a kazánüzem és egyéb gépészeti berendezések tűzvédelmi előírásainak betartásáért, hatósági felülvizsgálataért
- ◆ Felelős a tűzjelző berendezés, a tűzoltó készülékek, a tűzcsapok, a villamos berendezések, a villámhárítók előírt rendszeres felülvizsgálatának elvégzéséért
- ◆ Gondoskodik az iskola tűzvédelmi tevékenységével összefüggő dokumentációk gyűjtéséről, tárolásáról
- ◆ Felelős az iskolában található tűzoltó készülékek működőképességéért
- ◆ Szervezi a tanárok, dolgozók alap és ismétlődő, valamint az új dolgozók tűzvédelmi oktatását.
- ◆ Tűzvédelmi tevékenységéről évente beszámol az igazgatónak
- ◆ Képviseli az iskolát az önkormányzati tűzoltóság tűzvédelmi ellenőrzésein

5. Tűzvédelmi felelős

- ◆ Munkáját az igazgató megbízása alapján végzi
- ◆ Rendszeresen figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, az igazgató felé kezdeményezi a szabálytalanságok megszüntetését
- ◆ Közreműködik a tűzvédelmi oktatások előkészítésében és megszervezésében
- ◆ Részt vesz a tűzvédelmi szemléken
- ◆ Tevékenységéről időközönként beszámol az igazgatónak

6. Tanárok

- ◆ Felelősek a tanulók felvilágosításáért a tűzvédelmi előírások megtartásáért, a tűzjelzésért, az épület kiürítésért
- ◆ Oktatniuk kell a tüzesetek megelőzésének szabályait
- ◆ Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatásokon
- ◆ Tűz esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint cselekszik, közreműködik az élet és a vagyon mentésében
- ◆ Kötelesek minden szükséges intézkedést megtenni a tanulók biztonsága érdekében

1. Dolgozók (adminisztratív, fizikai)

- ◆ Munkájuk során kötelesek betartani a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat
- ◆ Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatáson
- ◆ A tűzvédelmi szabálytalanságot kötelesek azonnal jelenteni az igazgatónak



- ◆ Tűzesetén- kötelesek közreműködni a tűz jelzésében, az élet és a vagyon mentésében, valamint a tűz oltásában

2. Tanulók

- ◆ Kötelesek betartani a szaktanárok által meghatározott megelőző tűzvédelmi szabályokat
- ◆ Az épület kiürítése esetén a tanulók kötelesek a tanár vezetésével az épületet haladéktalanul elhagyni

Az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok és tűzveszélyességi osztályba sorolásuk

1. IRODA (tűzveszélyességi osztálya: „D” - mérsékelten tűzveszélyes)

- Az irodát csak rendeltetésének megfelelően szabad használni
- A bútorokat úgy kell elhelyezni, hogy a kijárat szabad legyen
- Csak kifogástalan állapotban lévő és szabályosan szerelt elektromos berendezést szabad üzemeltetni
- Az iratokat , nyomtatványokat szekrényekben kell tárolni
- A telefon mellett fel kell tüntetni a tűzoltóság telefonszámát
- A munka befejezésekor el kell végezni az elektromos berendezések áramtalanítását, ezért az irodában dolgozók a felelősek

2. Tantermek, (tűzveszélyességi osztálya: „D” – mérsékelten tűzveszélyes)

- Tilos olyan tevékenységet folytatni, amely tüzet vagy robbanást okozhat
- A világítótestekre éghető anyagból készült dekorációt elhelyezni TILOS
- A tantermekben csak szabályosan szerelt elektromos berendezéseket szabad üzemeltetni
- A foglalkozás idején a kijáratokat szabadon kell tartani
- Az oktatás után mindig ellenőrizni kell a helyiségeket
- A foglalkozást vezető tanár kötelessége minden olyan szabálytalanság megszüntetése, mely tüzet, robbanást vagy balesetet okozhat



3. Folyosó, lépcsőház (tűzveszélyességi osztálya: „E” – nem tűzveszélyes)

- Az épület folyosóit, a lépcsőházat, átjáróit teljes szélességükben szabadon kell hagyni
- A tűzoltó készülékeket nem szabad eltorlaszolni
- A kiürítésre számításba vett kijáratot, utat és folyosót irányjelző felirattal kell ellátni

4. Kazánház (tűzveszélyességi osztálya „C” - tűzveszélyes)

- A helyiségben csak az ott dolgozó, illetve az ellenőrzésre jogosult személyek tartózkodhatnak
- A bejárati ajtón táblát kell elhelyezni: „Idegeneknek belépni, és a helyiségben tartózkodni szigorúan tilos! „
- A tűzoltás céljára kettő darab (6, 12 kg-os) tűzoltó készüléket kell biztosítani

5. Porta, ügyeleti helyiség (tűzveszélyességi osztálya: „D” - mérsékelten tűzveszélyes)

- A portahelyiségben csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak
- Idegeneknek belépni tilos! Ezt az ajtón táblával kell jelölni.
- A porta helyiségeiben idegen anyagot tárolni tilos
- A lezárt helyiségek kulcsait itt kell tárolni.
- A kiadott tűzriadó terv egy példányát borítékban a portán kell elhelyezni. A tervet ismertetni kell a portaszolgálatot teljesítőkkal annak érdekében, hogy tűz esetén ismerjék feladataikat
- A közművek – víz, gáz, áram – kapcsoló, elzáró szerelvényeinek helyét és azok kezelési módját a portásoknak ismerniük kell
- A portán dolgozókat ki kell oktatnia berendezés kezelésére, illetőleg a tűzriadó tervben foglaltak szabályos végrehajtására
- A portán egy 2 kg-os tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

6. Raktár (tűzveszélyességi osztálya „C” - tűzveszélyes)

- A raktárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- A raktár bejáratánál jól látható helyen a „tűzveszélyre „ vonatkozó feliratot kell elhelyezni



- A raktár helyiségében tárolt anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy a tűzvédelmi rendelkezésben meghatározott közlekedési utak mindenkor szabadon maradjanak
- A kijárat ajtókat teljes szélességükben szabadon kell tartani. Eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad
- A tárolt anyagokat fajtánként csoportosítva kell tárolni. A raktárban rendet, tisztaságot kell tartani. A szemetet , hulladékot naponta el kell távolítani.
- A raktárban elhelyezett tűzoltó készüléket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, a kijárat, illetőleg a veszélyeztetett helyen kell elhelyezni, és üzemképes állapotban kell tartani.
- A napi munka befejezése után az elektromos berendezések áramtalanításáról gondoskodni kell.

7. Öltözőhelyiség (tűzveszélyességi osztálya „C” – tűzveszélyes)

- Az öltözőkben tilos dohányzás! Ezt tilalmi táblával jól látható helyre jelölni kell.
- Az öltözőszekrényekben ruhaneműn és tisztálkodási eszközökön kívül más anyagot tilos tárolni.

8. Irattár (tűzveszélyességi osztálya: „C” - tűzveszélyes)

- a helyiségek villamos szerelését a vonatkozó előírásoknak megfelelően kell elvégezni
- az irattár polcai csak nem éghető anyagból készülhetnek
- az állványok között legalább 80 cm utat kell állandóan szabadon hagyni.
- Nyílt rendszerű fűtőberendezést tilos itt használni.
- Az irattárban egy darab 2 kg-os tűzoltó készüléket kell elhelyezni

9. Orvosi szoba (tűzveszélyességi osztálya: „D – mérsékelten tűzveszélyes)

- A használt vegyszereket, gyógyszereket, kötszereket csak az erre a célra rendszeresített szekrényben szabad tárolni
- A munka befejeztével az ott használt gépi berendezéseket áramtalanítani kell.

10. Padlástér (tűzveszélyességi osztálya: a tárolt anyagtól függően)



- Padlástérben a nyílt láng használata és a dohányzás tilos. Az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat a portán kell tartani.
- Az épületek padlásterében éghető anyagokat tárolni tilos!

11. Tornacsarnok, szertár, kondi terem (tűzveszélyességi osztálya: „D” - mérsékelten tűzveszélyes)

- A szertárban, a kondi teremben a tornaszereket, tárolt anyagokat úgy kell elrendezni, hogy a tűzvédelmi rendelkezésekben meghatározott közlekedési utak mindenkor szabadon kell maradjanak
- A tornacsarnok kijáratait szabadon kell tartani
- A tornacsarnok kijáratát függönnyel nem szabad leszűkíteni

A tevékenységre vonatkozó tűzvédelmi használati szabályok, előírások

1. Általános tűzvédelmi előírások

- ◆ A helyiségeket csak rendeltetésének megfelelően szabad használni
- ◆ A helyiségben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagot szabad tárolni
- ◆ A tevékenység során keletkezett hulladékot folyamatosan, a napi munka végeztével el kell távolítani
- ◆ A tűzvédelmi berendezések, felszerelések és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni, állandóan tisztán kell tartani
- ◆ Tanítási idő után és tanítási szünet alatt a lezárt helyiségek kulcsait úgy kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetőek legyenek

2. Dohányzás

- ◆ Dohányozni az egész iskola területén és az épületein kívüli 5m-es sávban is TILOS!
- ◆ A tiltásról szóló figyelmeztető táblát az iskola bejáratánál, az aulában, valamint minden emeleti folyosón el kell helyezni.

3. Közlekedési utak, menekülési útvonalak



- ◆ A közlekedési utakat, folyosókat, lépcsőházakat, kijáratokat, vészkiáratokat és a hozzájuk vezető utakat teljes szélességben szabadon kell hagyni
- ◆ A közlekedési utakat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad, azok használhatóságáról és jó állapotban tarásáról gondoskodni kell
- ◆ A bejáratot és a vízszerzési helyhez vezető utat szabadon kell tartani, hogy a tűzoltóság a gépjárművekkel zavartalanul közlekedhessen
- ◆ A gépjárművek parkolóhelyét úgy kell kijelölni, hogy a tűzoltóság vonulását ne zavarják, illetve a közlekedési út mindenkor biztosítva legyen

4. Raktározás és tárolás

- ◆ A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani

5. Kiürítés

- ◆ A belső közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz esetén az ott tartózkodó személyek zavartalanul biztonságos térbe vagy a szabadba jussanak
- ◆ A vészkiáratokat „VÉSZKIÁRAT „ felirattal kell megjelölni. Amennyiben szükséges, úgy megfelelő irányjelző táblát is kell helyezni
- ◆ A belső tereket úgy kell kialakítani és berendezni, hogy tűz vagy robbanás esetén az ott tartózkodók a szabadba, vagy védett tűzszakaszba eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek

6. Kémény, füstcsatorna és füstelvezetés

- ◆ a kémény használaton kívüli bekötő – és tisztítónyílását nem éghető anyaggal hézagmentesen lezárva kell tartani
- ◆ a koromzsák – és tisztítóajtót állandóan zárt állapotban kell tartani
- ◆ az égéstermékek elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtásveszélyt ne jelentsen

7. Tüzelő- , fűtőberendezések



- ◆ Csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely működése során nem okoz tüzet vagy robbanást
- ◆ Az éghető gázzal és az éghető folyadékkal üzemeltetett fűtőberendezés, készülék működése alatt megfelelő felügyeletről kell gondoskodni

8. Szellőztetés

- ◆ A szellőztető berendezést úgy kell használni, hogy annak bekapcsolásakor gyújtószikra ne keletkezzen
- ◆ A szellőztetőrendszer nyílásait eltorlaszolni nem szabad

9. Csatornahálózat

10. Világítóberendezés

- ◆ A környezetre gyújtási veszélyt nem jelentő világítás használható
- ◆ A világító berendezést úgy kell elhelyezni, hogy a környezetére ne jelentsen tűzveszélyt

11. Villamos berendezések

- ◆ A villamos berendezéseket a nemzetközi szabványok szerint kell létesíteni
- ◆ A villamos berendezéseket használat után kapcsoljuk le a hálózatról
- ◆ Az engedélyezett mikrohullámú sütők, másológépek üzemeltetése csak jelzőberendezéssel ellátott dugaszolóaljzatról történhet.

12. Villám elleni védelem

- ◆ A villámvédelmi berendezést nemzetközi szabványok szerint kell létesíteni és felülvizsgálni



- ◆ Szabad térben legalább 9 évenként felül kell vizsgáltatni, és a tapasztalt hiányokat meg kell szüntetni

13. Tűzjelző berendezés, tűzoltó készülék, felszerelés

- ◆ A tűzjelző berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani
- ◆ A tűzoltó-technikai berendezést jól láthatóan könnyen hozzáférhetően kell elhelyezni

14. Gépi berendezés

Szabad téren, helyiségben, építményben csak olyan munkagépet szabad elhelyezni, használni, amely környezetére gyújtási veszélyt nem jelent

15. Általános teendők

- ◆ A tantermekben a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni
- ◆ Az ellenőrzésről a vezető, a tanár, vagy a tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni
- ◆ Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a Szabályzat vonatkozó írásainak megtartására

Tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételei

1. Állandó jellegű tűzveszélyes munka
2. Alkalmazott tűzveszélyes tevékenység engedélyezése
3. Külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység engedélyezése

4. Tűzgyújtás a szabadban



- Szabadban tüzet gyújtani csak szélcsendes időben szabad, folyamatos felügyelet mellett, ahol a környezetre nem jelent veszélyt. Ehhez az igazgató ,vagy megbízottjának engedélye szükséges.
- A szabadban tüzet őrizetlenül hagyni nem szabad! Veszély esetén a tüzet azonnal el kell oltani!
- A szabadban tüzelés helyén olyan felszerelést kell készenlétben tartani mellyel a tűz megakadályozható, vagy eloltható

A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok

1. Minden munkavállalót (tanárt, adminisztratív és fizikai dolgozót)

- ◆ A munkába állításkor
- ◆ A munkakör, a munkafolyamat, jogszabály, illetve a tűzvédelmi helyzet megváltozásakor, továbbá
- ◆ Évenként kell ismétlődő oktatásban részesíteni

2. Az oktatásnak ki kell terjednie

- ◆ A Szabályzatban és a tűzriadó tervben foglaltakra
- ◆ A munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyességére
- ◆ A megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és használati előírásokra,
- ◆ A tűzjelzés, riasztás, kiürítés módjára,
- ◆ A tűz esetén követendő magatartásra,
- ◆ Az elhelyezett tűzoltó készülékek, eszközök és felszerelések használatára,
- ◆ A tűzvédelmi szabályok, előírások megszegésének következményeire

3. Az oktatás dokumentálása

Az oktatás megtörténtét a munkavállaló nyilatkozatban (oktatási napló) ismeri el. Az oktatási naplót a tűzvédelmi iratok között kell őrizni, és felhívásra a hivatásos önkormányzati tűzoltóság által tartott ellenőrzések alkalmával be kell mutatni

4. Oktatások szervezése



Az iskolában a tűzvédelmi vezető szervezi a munkavállalók alap és ismétlődő oktatását, biztosítja az oktatási naplót és a tűzvédelmi oktatási anyagot, gondoskodik azok megőrzéséről. Az iskola minden munkavállalójának és tanulójának meg kell ismernie az alapvető megelőző tűzvédelmi szabályokat. Az iskola minden munkavállalójának elméleti és gyakorlati oktatás keretében meg kell ismernie a tűzjelzéssel, a tűzoltással, a kiürítéssel, a műszaki vagyonmentéssel, míg a tanulóknak a tűzjelzéssel, valamint a kiürítéssel kapcsolatos konkrét tűzvédelmi feladatokat.

A tűzjelzéssel, tűzoltással, kiürítéssel, élet-és vagyonmentéssel kapcsolatos kötelességek

1. Tűz vagy egyéb veszélyhelyzetben (robbanás, bombafenyegetés) az iskola minden munkavállalója és tanulója köteles az eseményt a tűzoltóság, vagy a portaszolgálat felé jelezni, ezt követően pedig a munkavállalók kötelesek a tűzoltásban, a kiürítésben, az élet-és vagyonmentésben a tőlük elvárható módon részt venni.
2. A tűz esetére vonatkozó részletes teendőket a tűzriadó terv tartalmazza. A tűzriadó tervhez mellékelni kell a létesítmény helyszínrajzát, feltüntetve azon a vízszervezési helyeket, a közművek (víz, gáz, elektromos áram) elzárási, illetve a kapcsolási, valamint a menekülési, illetve kiürítési utakat, vészkijáratokat
3. Tűz esetén a tűzriadó tervet és a helyszínrajzot a kivonuló tűzoltóság részére a portaszolgálat kötelessége átadni

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzatot hozzáférhető helyen kell tartani és a tűzvédelmi hatósági ellenőrzés során be kell mutatni .Ez a szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Hodász, 2020.09.01.

ph.

Szabó Nándor

igazgató



Kimutatás a fontosabb tűzvédelmi feladatokról és okmányokról, dokumentációkról

1. Új belépő munkavállalók tűzvédelmi oktatása – belépéskor
2. Ismétlődő oktatás, tűzriadó tervben foglaltak gyakoroltatása a munkavállalók és tanulók részére – évente egyszer
3. Tűzvédelmi használati szabályok betartásának ellenőrzésére pl. : elektromos fogyasztók, konyhai melegítő berendezések, (dohányzás) – naponta folyamatosan
4. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése és ellenőrzése – minden esetben
5. Tűzjelző berendezés, tűz gátló ajtók, tűzoltó készülékek, tűzcsapok ellenőrzése – évenként, illetve folyamatosan
6. Villamos berendezések felülvizsgálata – 9 évenként, ha jogszabály, illetve nemzeti szabvány másként nem rendelkezik
7. Villámvédelmi berendezések felülvizsgálata – 9 évenként, ha jogszabály, illetve nemzeti szabvány másként nem rendelkezik
8. Kazánház, gáztüzelésű berendezések felülvizsgálata- évente

Kimutatás a tűzvédelmi okmányokról és dokumentációkról

1. Tűzvédelmi szabályzat
2. Tűzriadó terv
3. Tűzveszélyességi osztályba sorolás
4. Iskolai helyszínrajz
5. Tűzvédelmi oktatási napló
6. Kimutatás az alkalmoszerű tűzveszélyes munkákról
7. Szakfelülvizsgálatok jegyzőkönyvei (villamos berendezések, gáz, villámvédelem)
8. Nyilvántartás a tűzoltó felszerelésekről
9. Tűzvédelmi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei
10. Tervezői, kivitelezői nyilatkozatok (létesítés, felújítás, átalakítás)
11. Külső munkavállalók kioktatásáról szóló nyilatkozatok



TŰZRENDÉSZETI HÁZIREND

1. Tűzrendészeti felelősök:

- Új épület: **Máthé Ferenc**
- Régi épület: **Kovács László**
- Központi iskola: **Szender Lajos**

2. Tűz esetén a tűzfészekben legközelebb eső osztály gyorsan, de nem tülekedve kivonul az iskolából, szükség esetén az udvart is elhagyják kb. 100 méterre.
3. A tűz jelzése – ha arra idő van - háromszori hosszú erőteljes csengetés, valamint a tüzet észlelő nevelő hangos kiabálása.
4. Az osztályok tanulóit nevelők irányítják a megfelelő helyre, és vezetik a kivonulást.
5. A tanulók kivonulásakor vigyázni kell a tülekedés elkerülésére, a pánik hangulat elkerülésére. A kivonulás legyen gyors, fegyelmezett, értéket megtartó.
6. A tűzoltást a porlítóval azonnal meg kell kezdeni, de azt megelőzően az áramtalanítást el kell végezni. vízzel, porral azután folyamatosan kell az oltást végezni.
7. A tűzoltásban résztvevők irányítását a tűzvédelmi felelős végzi.
Tűzvédelmi felelős:
8. A tűz keletkezéséről az állami tűzoltókat és a helyi polgármesteri hivatalt megbízható információkkal látjuk el.
9. Baleseti elhárítási feladatokat ellátók: **Bihariné Balázs Ildikó, Sütőné Fintor Tünde** nevelők .

Hodász, 2020.09.01.

Szabó Nándor

igazgató



TŰZVÉDELMI UTASÍTÁSOK

1. Tűz alkalmával a nevelő biztosítja a tanteremből való zavartalan kivonulást. Tilos kereszthuzatot csinálni!
2. A nevelőnek kötelessége a riasztás: tűzoltóság segítségül hívása, szomszédos osztályok értesítése.
3. Felhívandó telefonszám : **105, vagy 112**
4. Gyúlékony anyagokat a kazán közelében tilos tárolni! A kazánt csak szakember kezelheti!
5. A villany kikapcsolását csak nevelők és a takarító személyzet végezheti. Tanulóknak **TILOS** a villanykapcsolóhoz hozzányúlni!
6. A tüzesetek elkerülése végett a nevelőknek és a személyzetnek csak a kijelölt helyen szabad dohányozni.
7. A tanulók öngyújtót, gyufát nem hozhatnak az iskolába!
8. A kémiai és fizikai kísérleteknél a tanulók csak a meghatározott távolságon kívül lehetnek. a kísérleteknél kötelező az egy láda homok biztosítása!
9. A nyári szünidőre az épületet áramtalanítani kell!

TŰZRIADÓ TERV

A tűzriadó terv tartalma:

- Feladatok tűz esetén
- Tűzoltás
- Kiürítés
- Az épületre vonatkozó adatok

TŰZRIADÓ TERV

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. Évi XXXI. Törvény, továbbá a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM –rendelet értelmében a HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA épületében – esetlegesen – keletkező tüzek (robbanásveszély, bombafenyegetés) gyors jelzése, a tüzek eloltása, a kiürítés, az élet – és



vagyonmentés, illetve mindezek feltételeinek biztosítása érdekében a következőkben meghatározottak szerint kötelesek az épületben tartózkodók eljárni és közreműködni.

1. Az intézmény címe: **4334 HODÁSZ Széchenyi út 1-3.**

2. Az intézmény tűzvédelmi hálózata :

◆ A vezető neve: Szabó Nándor

Címe: 4400 Nyíregyháza, Akácfa utca 5.

Telefonszáma: 06-30-323-2660

◆ A tűzvédelmi előadó neve: **Tóth Imre**

Beosztási helye: Hodászi *Kölcsey Ferenc Általános Iskola*

Címe: **4334 HODÁSZ , Széchenyi út 1-3.sz.**

Telefonszáma : 06-30-239-7808

4. A tűzoltóságra vonatkozó adatok

Telephelye: **Mátészalka, Alkotmány út 1. sz.**

Telefonszáma: **105, vagy 112**

Feladatok tűz esetén

4. A TŰZJELZÉS MÓDJA

◆ A keletkezett tüzet annak a dolgozónak a kötelessége jelenteni, aki észlelte azt.

◆ A tűzjelzés módja:

- hangos kiabálás
- riasztóberendezés működtetése
- telefonon történő jelzés
- hangsbemondón közlés

◆ Hova kell jelentést tenni a keletkezett tüzről

- a tűzoltóságnak



- az intézmény tűzvédelmi előadójának
- az intézmény vezetőjének
- a Polgármesteri Hivatalnak

◆ Mit tartalmazzon a tűzjelzés?

- a tűzeset pontos helyét
- mi ég
- mi van veszélyeztetve a tűz terjedése esetén
- ember, állat van-e veszélyben?
- Milyen terjedelmű a tűz
- A jelentő személy neve , telefonszáma

◆ A tűzjelzésre alkalmas berendezések felsorolása:

- telefonok: igazgatói iroda , **550-062, 550-063**

5. A rendelkezésre álló tűzoltó felszerelések megnevezése:

- poroltó, folyosókon, kazánházban

6. Az intézmény helyszínrajza, amelyben jelölve vannak

- vízszerezési helyek
- létesítmények és terek tűzveszélyességi osztálya
- közművezeték /víz, gáz, villany / központi elzárói, kapcsolói
- annak jelölése, hogy a helyszínrajz hol található
-

7. Tűz esetén kinek a feladata az áramtalanítást elvégezni:

Kovács László karbantartó

8.Ki fogadja a megérkező tűzoltókat a kapunál?

Szabó Nándor , vagy Bihariné Balázs Ildikó

9.Kinek a feladata a rendfenntartás és a megmentett áruk őrzése?

Szender Lajos

Máté Ferenc

10.Az intézményben tartózkodó járművek mentesítése kinek a feladata?

Szabó Nándor, Máté Ferenc



11.Tűz esetén a dolgozók teendői:

- Evakuálás, mentés: Vargáné Sultész Andrea, Szépné Ádám Mónika
- Rendfenntartás: Bélteki ferencné, *Likvácsikné Vass Angéla*
- Tűzoltás előkészítése: *Szender Lajos, Máté Ferenc*
- Tűzvédelmi biztonsági berendezések kezelése:
Szender Lajos, *Szabó Nándor, Kovács László*

12.Sérülés esetén teendő intézkedések:

- Orvos neve, telefonszáma: **Dr. Szabó Lajos Tel : 06- 44- 550 - 046**
- Mentők telefonszáma: **104**
- Elsősegélynyújtók neve: Bihariné Balázs Ildikó , Sütőné Fintor Tünde
-

13.Egyéb intézkedések:

Kiürítés

- Csak a kijelölt lépcsők és folyosók használhatók
- Nagy kiterjedésű tűz esetén haladéktalanul ki kell az épületet üríteni
- A kiürítést a jelölt útvonalakon kell elhagyni
- Az első szakaszban a veszélyeztetett helyiséget 1-2 perc alatt , második szakaszban pedig a veszélyeztetett tűzszakaszt, illetve az épületet kb. 5-6 perc alatt el kell hagyni
- A tanárok feladata, hogy a tanulókat rendben, fegyelmezetten leirányítsák a tantermekből az udvarra (kijelölt gyülekezési helyre)
- A gyülekezési helyen ellenőrizni kell a létszámot

Füst elleni védekezés:A védekezés legegyszerűbb módja, ha száraz, de még inkább vizes, nedves ruhát tartunk az orrunk és a szájunk elé, és lehetőleg ezen szívjuk a levegőt. mivel a füst felfelé száll célszerű a füstben lehajolni vagy mászni , kúszni.

Égés elleni védekezés

- Tűz esetén megtörténhet, hogy a ruházatunk meggyullad, ilyen esetben vessük magunkat a földre, padozatra. Jobbra , balra dőlve pörögni, gurulni az égő felületen.
- Ha lehetséges szabaduljunk meg az égő ruhadarabról
- A laborban használjuk a zuhanyt vagy tűztakarót



- Sütőolaj égésénél sohase használjunk vizet, mert így forrázás következik be, mely égési sérülést okozhat. Akkor járunk el helyesen, ha a sérültet betakarjuk valamilyen száraz ruhával. Műanyag pléd használata tilos!
- A sérültet pihentetni kell, le kell takarni, amíg orvos nem látja, vagy a mentő el nem szállítja. A sérülés ellátását szakemberre kell bízni. A sérültet megittathatjuk vízzel, üdítővel.

Az épületre vonatkozó adatok

Az épület tűzveszélyességi osztálya: Az iskola tűzveszélyességi osztálya „D” – mérsékelt tűzveszélyes

Főbb veszélyforrások:

- Kazánház, gázfogadó
- Könyvtár
- Számítógépterem
- Laborok, vegyszerkamrák
- Tankonyhák

Az épület megközelíthető: Dózsa György út felől, Széchenyi út felől

Tűzoltó készülék: emeletenként 6 kg töltetű porral oltó kézi tűzoltó készülékek

Elektromos áram főkapcsoló: a központi épület bejáratánál jobb oldalon

.....

.....

tűzvédelmi előadó

ph.

intézmény vezetője

Hodász, 2020.09.01.

TŰZRENDÉSZETI TERV

1. Előadást tartunk a szülőknek:
 - „Előzzük meg kerüljük el a tüzeseteket”
 - „ Gyújtóeszközök használata”
 - „ Gáztűzhelyek kezelése” címmel

Határidő: minden év január hónap második hete



Felelős: osztályfőnökök

2. Technikai dolgozók részére tűzvédelmi oktatást tartunk.

Határidő: augusztus 25, (folyamatosan)

Felelős: igazgatóhelyettes

3. Bemutató foglalkozást tartunk az AUDIOVIZUÁLIS eszközök kezeléséről

Határidő: szeptember 20 (folyamatos)

Felelős: Nagy Anita Adrienn tanár

4. Poroltó készülékek kezelése, használata

Határidő: minden év szeptember hónapja

Felelős: Szender Lajos tanár

5. Poroltó két évenkénti feltöltése

Határidő: két évenként folyamatosan

Felelős:Hodász Települési Önkormányzata

6. Villamos vezetékek évenkénti átvizsgálása

Határidő: minden év augusztus hónap, folyamatosan

Felelős: villanyszerelő, Ellátó Szervezet vezetője: Likvácsik Zsolt

7. A villanyszerelő negyedévenként köteles az elektromos berendezéseket átvizsgálni és az észlelt hibákat javítani

Határidő: negyedévenként folyamatos

Felelős: A karbantartó !

Hodász , 2020.09.01.

Szabó Nándor

Igazgató

ph.



HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HODÁSZ Széchenyi út 1-3.sz. Tel/Fax: 06- (44) - 550 - 062

WEB :www.hodasz.edu.hu ; e - mail : mail@hodasz.edu.hu



/V.sz.melléklet/

Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

- Ⓢ A munkavédelmi szabályzat kiadására vonatkozó előírások
- Ⓢ A munkavédelmi szabályzat hatálya
- Ⓢ Munkavédelmi ügyrend
 1. Az intézmény vezetője
 2. Munkavédelmi képviselő
 3. A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei
- Ⓢ Az alkalmazás munkavédelmi feltételei
- Ⓢ Munkavédelmi oktatás
- Ⓢ Munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések
 1. Általános magatartási szabályok
 2. Az elsősegélynyújtó felszerelések
- Ⓢ Munkavédelmi eljárások rendje

A munkavédelmi szabályzat kiadására vonatkozó előírások

- 1992.évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról 16.§ (2) A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti:
 - a, a munkáltató belső szabályzatának tervezetét
 - b, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét
- 1992.évi XXII. törvény – a munka törvénykönyvéről 22.§ (1) a szakszervezet a munkáltatótól minden olyan kérdésben



tájékoztatást kérhet, amely a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A szakszervezet ezen túlmenően jogosult a munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját, véleményét a munkáltatóval közölni, illetve konzultációt kezdeményezni.

- (2) A szakszervezet – az illetékes szakhatóság tájékoztatása mellett – jogosult ellenőrizni a munkakörülményekre vonatkozó szabályok megtartását.
- (3) A szakszervezet az ellenőrzés során észlelt hibákra és mulasztásokra a végrehajtásért felelős szervek figyelmét felhívhatja.
- 1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
VI: fejezet: A munkavédelmi érdekképviselő, érdekegyeztetés

72.§ (4) Amennyiben a munkáltató a 2.§(39 bekezdésében foglalt

kötelezettsége keretében munkavédelmi szabályzatban határozza meg a

követelmények megvalósításának módját, úgy e szabályzat kiadásához a

munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

A munkavédelmi szabályzat hatálya

A munkavédelmi szabályzat hatálya kiterjed:

- Az intézmény egész területére, helyiségeire, valamennyi munkaterületére
- Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve a szervezett munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre

Munkavédelmi ügyrend

1. Az intézmény vezetője

- Egy személyben felelős az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek javításáért és ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért
- Munkavédelmi szabályzatban határozza meg a tevékenységekre vonatkozó munkavédelmi rendelkezéseket, végrehajtásuk módját, a vezetők és a beosztott dolgozók munkavédelmi feladatait, valamint a munkavédelmi eljárás szabályait
- Gondoskodik a létesítmény és egyéb munkahely, valamint az eszközök, berendezések rendszeres ellenőrzéséről, azok biztonságos állapotának biztosításáról, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről



- Gondoskodik a munkabalesetek bejelentéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a hasonló balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéről
- A munkavédelmi törvényben meghatározott munkavédelmi szaktevékenység elvégzésére legalább középfokú munkavédelmi szakembert bíz meg
- Évente egy alkalommal részt vesz a munkavédelmi szemlén
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkavédelmi nyilvántartások vezetését
- Beszámoltatja évenként egyszer, illetve szükség szerint a munkavédelmi vezetőt tevékenységéről, a munkavédelmi, valamint a baleseti helyzet alakulásáról. Megtartja illetve megtartatja a dolgozók munkavédelmi oktatását, biztosítja annak személyi és tárgyi feltételeit
- Meghatározza az egyéni védőfelszerelések juttatásának belső rendjét
- A munkavédelmi szabályok megsértőivel szemben fegyelmi felelősségre vonást , vagy más büntetőszankciót alkalmaz
- Gondoskodik a felügyeleti szerv felé az éves munkavédelmi beszámoló elkészítéséről és továbbításáról
- Lefolytatja munkabaleset esetén a munkáltatói kártérítési eljárást

2. Munkavédelmi képviselő

- Végrehajtja illetve végrehajtatja a munkavédelmi szabályzatokban meghatározott munkavédelmi feladatokat
- Figyelemmel kíséri, értékeli az intézmény munkavédelmi helyzetét, a munkabalesetek számának alakulását, szükség szerint intézkedik. Az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatja
- A munkavédelmi szemléket lebonyolítja, a feltárt hiányosságok megszüntetését ellenőrzi. Szükség szerint munkavédelmi szemlét tart.
- Részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában, vezeti a nyilvántartást, az intézmény jelentési kötelezettségének eleget tesz
- Elkészíti illetve javaslatot tesz a munkavédelmi intézkedési terv elkészítéséhez
- Eleget tesz az éves, valamint a rendkívüli jelentési kötelezettségének
- Megtartja a dolgozók előzetes munkavédelmi oktatását
- Elvégzi a munkavédelmi agitáció és propagandamunkát
- Figyelemmel kíséri és alkalmazza az új megjelenő munkavédelmi szabályokat, szükség esetén javaslatot tesz a munkavédelmi szabályzat módosítására



3. A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

- A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok betartásával ellátni
- A dolgozó jogosult megkövetelni azt, hogy a munka elvégzéséhez munkavédelmi szempontból szükséges felszereléseket, munka és védőeszközöket, valamint tisztálkodási szereket rendelkezésére bocsássák
- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabalesetek megelőzésében

Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

1. Előzetes alkalmassági vizsgálatra kötelezett minden dolgozó
2. A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó köteles soron kívül orvoshoz fordulni, ha :
 - bizonytalan eredetű lázas megbetegedése,
 - foglalkoztatásának gyakorlása következtében mások megbetegedését előidéző bőrmegbetegedése,
 - hasmenéses és heveny gyomor - , bélpanasszal,
 - vele közös háztartásban élő személy hasmenéses megbetegedése esetén

Ha a dolgozónál a betegség tünetei a munkahelyén jelentkeznek, azt köteles azonnal munkáltatójának jelenteni

Az előzetes orvosi vizsgálatra küldés, annak elvégzéséről szóló igazolások nyilvántartása, a szükséges űrlapok beszerzése az intézmény titkárának a feladata

Munkavédelmi oktatás

A munkavédelmi törvény 55.§ (1) bekezdése értelmében a dolgozók részére az alábbi esetekben kell munkavédelmi oktatást tartani:

- A munkába álláskor, a munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor
- Munkaeszköz átalakításakor, vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor



Az új belépő dolgozókat a munka megkezdése előtt, illetve azt követő 6 napon belül előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni

A munkavédelmi oktatás keretében biztosítani kell az általános , valamint a munkahely, a munkakör és beosztás szerint szükséges munkavédelmi ismeretek elsajátítását. Fel kell készíteni a dolgozókat a vészhelyzetben, illetve a rendkívüli helyzetekben tanúsítandó magatartásra.

- Az egyéni védőfelszerelés beszerzése, cseréje, nyilvántartása az iskolatitkár feladata
- Ha a dolgozó védőruhát kap, akkor azonos rendeltetésű védőruha nem illeti meg
- A védőruhának kihordási ideje nincs, elhasználódása, megrongálódása esetén gondoskodni kell a cseréről a munkáltatónak
- A munkáltató a védőfelszerelés, a védőeszköz, védőruha helyett pénzbeli megváltást nem adhat
- A védőruha , védőfelszerelés tisztításáról, javításáról a munkáltató gondoskodik
- Az egyéni védőfelszerelés biztosítása, valamint használata nélkül munka nem végezhető. Ha a dolgozó részére biztosított védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére sem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani.
- Védőitalra jogosító munkakör nincs az intézményben.

Munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések

1. Általános magatartási szabályok

- Az intézmény dolgozói kötelesek munkahelyükön a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni
- Minden dolgozó csak olyan veszélyes munkát végezhet, amelyre kioktatták és amely a munkakörébe tartozik
- A munkaeszközt munkakezdés előtt meg kell vizsgálni. A munkavégzés akkor kezdhető meg, ha az eszköz, berendezés kifogástalan állapotban van, és az - az életet és testi épséget nem veszélyezteti
- A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó, - ha erre képes – köteles azonnal megszüntetni, illetve a munkavégzést felfüggeszteni, az intézmény vezetőjétől intézkedést kérni.
- ***A balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének***
- Az intézményben alkoholos állapotban megjelenni, munkaidő alatt ***szeszest italt fogyasztani tilos!***
- **Dohányozni az intézmény teljes területén és az azt körülvevő 5 m-es külső hatósugarán belül is TILOS!**



- Elektromos készüléket, berendezést vagy szerelvényt csak szakképzett villanszerelő szerelhet, javíthat

A munkavédelmi oktatás keretében a dolgozónak meg kell ismernie:

- ◆ A munkavédelemmel kapcsolatban a jogszabályok által számára biztosított általános jogokat és kötelezettségeket
- ◆ A szabályzat reá vonatkozó rendelkezéseit
- ◆ A munkája biztonságos végzéséhez szükséges technológiai, műveleti, gépkezelési, karbantartási utasításokat, a munkájával kapcsolatos közlekedésbiztonsági, tűzvédelmi, elsősegély - nyújtási ismereteket

Munkavédelmi oktatást kell tartani:

- ◆ Azonnali jelentésre kötelezett munkabaleset, foglalkozási megbetegedés, vagy sérüléssel nem járó, de a dolgozók életét, testi épségét vagy egészségét veszélyeztető esemény történt, amely a dolgozók meghatározott köre számára munkakörük vagy tevékenységük alapján tanulságul szolgál
- ◆ Az intézményvezető, a felügyeleti szerv vagy a területileg illetékes munkafelügyelőség elrendeli
- ◆ **Ismétlődő munkavédelmi oktatást kell tartani minden évben, a tanév megkezdését követően**
- ◆ A dolgozók részére tartandó munkavédelmi oktatás tematikájának összeállítása, az oktatás nyilvántartásának vezetése, az oktatási napló naprakész állapotban tartása a munkavédelmi vezető feladata

Az elsősegélynyújtók oktatása, elsősegélynyújtó felszerelések

- ◆ Munkaidő alatt az intézményben tartózkodnia kell legalább egy olyan személynek, aki elsősegélynyújtásban képzett
- ◆ Az elsősegély nyújtására kijelölt személyek felkészítését a foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi.
- ◆ Az elsősegélynyújtókról nyilvántartást kell vezetni, névsorukat minden elsősegélynyújtó doboznál el kell helyezni
- ◆ Elsősegélynyújtó dobozt kell elhelyezni, amelyről minden dolgozót ki kell oktatni
- ◆ Az elsősegélynyújtó dobozok felszerelésének biztosítása az intézmény titkárának a feladata, amelyet a munkavédelmi vezető rendszeresen ellenőriz



Egyéni védőfelszerelések, tisztálkodási szerek juttatása

Azokban a munkakörökben és munkahelyeken, ahol a dolgozók egészségét és testi épségét károsító hatás áll fenn, illetőleg léphet fel

Munkavédelmi eljárások rendje

1. Létesítéssel és üzembe helyezéssel kapcsolatos eljárások

- Új munkahely létesítésénél, a meglévő felújításánál, bővítésénél, átalakításánál a munkavédelemmel összefüggő jogszabályok, a műszaki előírások megtartása a közreműködők feladata
- Az intézmény vezetője és helyettese a tervezés és kivitelezés során köteles figyelemmel kísérni a munkavédelmi követelmények kielégítését és azok érvényesítésében közreműködni
- Munkavédelmi szempontból az üzembe helyezési engedély – az intézmény vezetője adja meg a munkavédelmi szakember véleménye alapján

2. Technológiai, műveleti, gépkezelési, karbantartási utasítások

Az intézményben kezelési utasításokkal kell ellátni:

- Központi fűtésű kazánt
- Technológiai berendezéseket

Ezeket a berendezéseket csak a gépkezelési, technológiai utasításokban foglaltak szerint szabad használni

A beruházótól, illetve a beszerzés megrendelőitől a munkavédelmi vezető veszi át a gépkönyvet, gépkezelési, technológiai utasításokat.

3. Épületek, építmények, gépek, berendezések, eszközök karbantartására vonatkozó előírások



Az intézmény vezetője a munkavédelmi intézkedési tervben a karbantartási feladatokat. Az elvégzett karbantartási munkák minőségét szavatoló okiratokat az intézmény irattárában helyezi el.

4. Munkavédelmi ellenőrzés

Munkavédelmi szemle

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal, az oktatási-nevelési év megkezdése előtt az egész intézményre kiterjedő, átfogó szemle keretében vizsgálja az egészséges és biztonságos munkavégzés helyzetét

Az intézmény területén kívül munkát végző dolgozó köteles az adott munkahelyre vonatkozó előírásokat betartani. A munkavégzés során bekövetkezett baleset is munkabalesetnek minősül, a dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének

Az intézményben szervezett társadalmi munka munkavégzésben részt vevő személyekre is vonatkoznak a munkavédelmi szabályzat előírásai

Más gazdálkodó szervezet dolgozóira is vonatkoznak a munkavédelmi szabályzat előírásai

Az alábbi munkahelyekre, illetve helyiségekbe az állandóan ott tartózkodókon , valamint az oda beosztott dolgozókon kívül más személy csak külön engedéllyel léphet be, illetve végezhet munkát

- KAZÁNHÁZ

Az alábbi munkafolyamatoknál tilos egyedül munkát végezni az illetékes szakembernek is
VILLANYSZERELÉS

Az elsősegélynyújtás rendje:

- Sérülés esetén a dőrült közelében lévő dolgozó köteles elsősegélyt nyújtani



- Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót vagy orvost kell segítségül hívni. Ezzel egy időben értesíteni kell a sérült közvetlen munkahelyi vezetőjét és a munkavédelmi vezetőt
- Súlyosabb esetekben értesíteni kell a mentőket , vagy gondoskodni kell orvos kihívásáról, illetve az orvoshoz szállításról
- Áramütéses, mérgezéses, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet mindenképpen orvossal kell megvizsgáltatni
- Munkabaleset esetén az esetleges mentést, illetve elsősegélynyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín a baleset kivizsgálásának kezdetéig lehetőleg változatlan maradjon
- A villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok során tapasztalt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni kell. A munkák elvégzését tanúsító okiratokat meg kell őrizni, a vizsgálati anyaghoz csatolni kell

Alkoholszondás ellenőrzések:

- ◆ Ha alkoholfogyasztás alapos gyanúja merül fel, alkoholszondás ellenőrzést kell tartani
- ◆ Az alkoholszondás ellenőrzés elrendeléséről, megtartásáról az intézmény vezetője gondoskodik
- ◆ Az alkoholos állapot ellenőrzéséről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az ellenőrzött személy adatait, (név, születési idő, beosztás)az ellenőrzés helyét, időpontját, a vizsgálat eredményét, az ellenőrzést végző és a tanúk nevét, a tett intézkedéseket
- ◆ Azt a dolgozót, akinél a vizsgálat alkohol jelenlétét (a legkisebb mértékben) is kimutatja, ***a munkától azonnal el kell tiltani***, részére a munkavégzés nélkül eltöltött időre ***munkabér nem jár***.
- ◆ Az alkohol hatása alatt álló, illetőleg alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.
- ◆ Az intézménnyel munkaviszonyban nem álló , ittas személyek belépését az intézmény területére meg kell akadályozni. Az ittas személyt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani
- ◆ Az alkoholszondát az intézmény vezetője tárolja és biztosítja a vizsgálatához
- ◆ Az alkoholos állapot ellenőrzését lehetőség szerint úgy kell végrehajtani, hogy ne sértse a dolgozó emberi méltóságát, önérzetét.

Munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása



- A munkáltató minden munkabalesetet és foglalkozási megbetegedést köteles kivizsgálni. A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és közreahagyó tárgyi, szervezési, személyi okokat, és ezek alapján intézkedéseket kell tenni hasonló munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzése érdekében.

Minden munkabalesetről az alábbi adatokat kell nyilvántartani

- a sérült nevét, munkakörét
- a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét
- az esemény leírását
- a sérült ellátására tett intézkedéseket
- azt, hogy a sérült folytatta-e a munkáját
- a tanúk nevét, lakcímét
- a bejelentést tevő nevét, munkakörét

A munkabaleset vizsgálatának szempontjai:

- A munkabaleset vizsgálatakor az esemény térbeni és időbeni környezetében fel kell tární a veszélyes körülményeket és a veszélyes cselekedeteket, valamint azokat a tényezőket, amelyeknek szerepük lehetett a sérülést eredményező mozzanat vagy folyamat beindulásakor.
- A munkabaleset kivizsgálása során helyszíni szemlét kell tartani. A helyszíni szemle eredményét szükség szerint jegyzőkönyvben, rajzon, fényképen, videó felvételen rögzíteni kell.

A munkabalesetről információval rendelkező személyeket – ha szükséges jegyzőkönyvileg – meg kell hallgatni. Ezek lehetnek:

- A sérült
- A balesetet okozó személy
- A szemtanúk
- A sérült munkatársa
- A sérült közvetlen vezetője



A munkabaleset kivizsgálása során meg kell állapítani

- A létesítmények, gépek, berendezések, szerszámok, eszközök, a munka tárgya (anyag) biztonságtechnikai állapot, ennek keretében a munkavédelmi minőségre, üzembe helyezésre, műszaki felülvizsgálatra, kezelésre, karbantartásra vonatkozó előírások meglétét, megfelelőségét, érvényesülését, előre nem látható események (pl. üzemzavar, műszaki hiba) fellépését
- Az egyéni és kollektív védőeszközök, a sérült öltözete, védőberendezések, jelzőberendezések, védőburkolatok meglétét, megfelelőségét, alkalmazásukra vonatkozó előírások érvényesülését
- A környezeti tényezők jelenlétét, mértékét, hatását (szükség esetén műszeres méréssel)

1. mechanikai tényezők
2. kémiai tényezők
3. elektromos tényezők
4. zaj és rezgés
5. sugárzás
6. meteorológiai tényezők
7. klímátényezők

- a munkaszervezési, a belső ellenőrzés, irányítás rendszerét, a munkavégzés ütemét stb. a munkáltatás egyéb körülményeit
- a balesetet szenvedett munkavállaló feladatát, cselekedeteit, szándékát, a környezeti tényezők baleset előtti állapotát
- a munkaeszközökre, a társak cselekedeteire, vonatkozó előírások érvényesülését, az előírástól való eltérés mértékét
- a balesetet kiváltó okokat, az eddig felsorolt minden tényező hatásának tételes vizsgálatával, a közrehatás valószínűsíthető arányának megállapításával
- hogyan lett volna elkerülhető a munkabaleset
- az összes lehetséges javító intézkedést , és ezek függvényében azt, hogy mit kell tenni hasonló baleset megelőzése érdekében

A munkabaleset vizsgálatának megállapításait olyan részletesen kell rögzíteni, hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére .



A sérült köteles a balesetet felettesének jelenteni, aki tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A balesetet az intézmény vezetője vizsgálja ki, a vizsgálatba bevonja a munkavédelmi képviselőt is. A súlyos balesetet - telefonon, faxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőségnek. A kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket a Munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás időpontjáig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben kell indokolni.

A jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig kell megküldeni

- a sérültnek, - halála esetén közvetlen hozzátartozójának
- a halált - illetve három napot meghaladó keresőképtelenséget - okozó munkabalesetről az OMMF Fővárosi Felügyelőségének (1051 Bp, Roosevelttér 7-8).
- A társadalombiztosítási kifizetőhelynek (FÁKISZ Bp., V. Városház út 9-11.
- Az illetékes polgármesteri hivatalba

Ha a balesetet a munkáltató nem tekinti munkabalesetnek, akkor erről és jogorvoslati lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a közvetlen hozzátartozóját értesíteni kell.

Kártérítés munkabaleset esetén

A kártérítési eljárás során az 1992.évi XXXIII. törvény - a közalkalmazottak jogállásáról – az irányadó

Az éves munkavédelmi intézkedési terv és beszámoló jelentés

- Minden év októberében az azt követő évre vonatkozóan – az intézmény munkatervének és költségvetésének részét képezően - munkavédelmi intézkedési tervet kell készíteni. A terv elkészítésénél a munkavédelmi vezető véleményét figyelembe kell venni
- A munkavédelmi intézkedési terv tartalmazza a munka – és oktatási körülmények feltételeinek javítására tett műszaki, szervezési és egyéb intézkedéseket (beruházás, felújítás, eszközök, gépek, berendezések beszerzése, munkavédelmi eljárások rendje, munkavédelmi célokra fordítandó költségek).
- Az éves beszámoló jelentés tartalmi követelményeit a felügyeleti szerv állapítja meg.

Szabó Nándor

Igazgató

Hodász, 2020.09.01.

ph



HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HODÁSZ Széchenyi út 1-3.sz. *Tel/Fax:* 06- (44) - 550 - 062

WEB :www.hodasz.edu.hu ; *e - mail:* mail@hodasz.edu.hu



/VI. melléklet/

INTÉZMÉNYI *VÉDŐ,ÓVÓ*

ELŐÍRÁSOK



Tartalomjegyzék:

- 1. Balesetvédelmi szabályok*
- 2. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége*
- 3. A dohányzás szabályozása*
- 4. Tűzvédelem, bombariadó*
- 5. Rendkívüli események*



1. Balesetvédelmi szabályok

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásukkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat, iskolai szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoport naplójában. Ezért a nevelők a felelősek.
- A mindennapos közlekedési szabályokat, valamint az útkereszteződéseken történő áthaladási szabályokat minden tanévkezdéskor és félévkor ismertetni, megtörténtét a naplókban rögzíteni kell.
- **Ha új gyermek érkezik** a csoportba a legfontosabb közlekedési szabályokat ismertetni kell vele, valamint ezt rögzíteni kell a naplóban.
- A dolgozók munkavédelmi oktatáson vesznek részt minden év kezdetén. A részvételt a dolgozó és az oktató aláírásával igazolja.
- **Minden új dolgozónak** munkába állásának napjáig kötelezően részt kell vennie a munka – és tűzvédelmi oktatáson. Ennek igazolása a fentivel egyező módon történik.

2. Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A gyermekbaleseteket a jogszabályban meghatározott adatlapon nyilván kell tartani
- A három napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi tárgyi és szervezési okokat
- Ha a sérült gyermek állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni
- A súlyos balesetet telefonon, faxon, vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását



- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, lába, vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve
 - elmezavart okozott
- A gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek elkerülésére.

3. A dohányzás szabályozása:

Az intézmény egész területén és az épületek külső 5 méteres sávjában is tilos a dohányzás!

4. Tűzvédelem, bombariadó

- A tűzvédelmi szabályokat és előírásokat minden esetben be kell tartani, be kell tartatni a gyermekekkel is. A balesetvédelmi felkészítésüknek megfelelő gyakorisággal, illetve szükség esetén történjen meg a tűzvédelmi ismeretek átadása a gyermekek számára is.
 - A tűzvédelmi riadótervet a gyermekeknek is ismernie kell, és az alapján időszakonként az épület elhagyását a gyülekezőhelyre történő elvonulást gyakorolni kell.
 - A dolgozók teendői tűz esetén:
 - az épület kiürítése a riadótervnek megfelelően
 - mentés
 - rendfenntartás
 - tűzoltás előkészítése
 - a tűzvédelmi – biztonsági berendezések kezelése
 - a gyermekek őrzése, ellátása a következő intézkedésig
 - Bombariadó esetén legelőször a rendőrséget kell értesíteni, és a tűzvédelmi riadótervnek megfelelő ütemben ki kell üríteni az épületet. Ezen esetre a tűzvédelmi riadótervben a szokásostól nagyobb távolságra kell megjelölni a gyermekek és dolgozók gyülekeztetési helyét
 -
- ### **5. Rendkívüli események**
- Rendkívüli események a súlyos balesetek, tüzesetek, bombariadó, elemi csapások, tömeges fertőző betegségek.



- Minden dolgozónak felkészültnek kell lennie, hogy rendkívüli események bekövetkeztekor a legjobb tudása szerint járjon el a gyermekek és saját testi épségének , egészségének és az intézmény épületeinek, vagyontárgyainak, eszközeinek megóvása érdekében.
- Minden rendkívüli esemény bekövetkezténél jelen lévő dolgozó bevonásával jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek alapján a magasabb vezető az esetet írásban jelenteni köteles az intézmény fenntartójának.
- Szintén jelenteni kell a rendkívüli esemény következményeinek elhárításával, az azt elszenvedő felek rehabilitációjával kapcsolatos teendők eredményeit, valamint a további esetek bekövetkeztét megelőző intézkedéseit.

Szabó Nándor

Igazgató

Hodász , 2020.09.01.

ph.



Záradék

Hodászi Kölcsey Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2020. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén megtárgyalta, véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Hodász, 2020.augusztus 26.

Sütőné Fintor Tünde sk.

iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2020. év augusztus hó 26. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Hodász, 2020.augusztus 26.

Hullárné Balogh Zita sk.

szülői munkaközösség mb. vezetője

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 27. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Hodász, 2020.augusztus 27.

Szabó Nándor sk.

igazgató



HODÁSZI KÖLCSEY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

HODÁSZ Széchenyi út 1-3.sz. Tel/Fax: 06- (44) - 550 - 062

WEB :www.hodasz.edu.hu ; e - mail : mail@hodasz.edu.hu



Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó 2020. év augusztus hó 28. napján jóváhagyta, és a dokumentum ezzel a nappal hatályba lépett.

Kelt: Mátészalka, 2020. augusztus 28.

Pesti Béla László sk.

Tankerület Igazgató

Záradék:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.