



SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SÜTTŐ

Készítette:

Sárdi Tibor
igazgató

2021.

Tartalomjegyzék

1) BEVEZETŐ	4
2) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA JOGI ALAPJAI	4
a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény:	4
b) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:	6
c) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:	10
d) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:	10
e) 2001. évi XXXVII. törvény:	10
f) 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet:	11
3) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
4) AZ ISKOLA ALAPADATAI	12
a) Az intézmény neve	12
b) Az intézmény székhelye, címe	13
c) Az intézmény vezetője	13
d) Az intézmény alapító okiratát elfogadó határozat száma:	13
e) Az intézmény alapító okiratának,	13
5) AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	14
a) Nyitvatartás:	14
b) Tanítási időszak (a tanórák rendje):	15
c) Csengetési rend:	15
d) Felügyelet:	15
e) Tanári ügyelet:	16
f) Épület elhagyása:	16
i) Ebédszünet (a főétkezés ideje):	17
g) A foglalkozások rendje:	17
h) Étkezés	19
i) Hitoktatás	20
j) Tanulószoba	20
k) Hivatalos ügyek intézése:	21
l) Az iskolában tartózkodás rendje:	21
m) Az iskola helységeinek, területének, berendezéseinek, eszközeinek használata:	22
6) SZERVEZETI RENDSZER, IRÁNYÍTÁS	22
a) Az iskola szervezete	22
b) Az iskola igazgatósága	23
c) Kiadományozás	24
d) Az iskola vezetősége	25
e) Nevelőtestület	25
7) AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES HELYETTESÍTÉSE	25
8) AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖRÖK	26
a) A megbízás, kijelölés elvei:	26
b) Főbb megbízatások, járulékos feladatok:	26
9) AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	28
a) Szervezeti egységek	28
b) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	37
10) AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	40
11) AZ ISKOLAI SPORTKÖR	43
12) A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	44
a) Az iskolai belső ellenőrzés feladatai	44
b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	44
d) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	45

e)	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	45
f)	Pénzügyi belső ellenőrzés:	47
g)	A pedagógiai munka belső ellenőrzése:	47
13)	TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA ..	48
14)	INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	49
a)	A tanuló- és gyermekbalesetek	49
b)	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	51
c)	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok	51
15)	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	52
16)	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	55
a)	Egyeztető eljárás	55
b)	Fegyelmi eljárás	56
17)	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT	60
18)	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .	61
19)	TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL	62
	Mellékletek.....	64
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	64
	MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	67

1) BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, mint elsődleges jogforrás, alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A részletes szabályozást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról című jogszabály tartalmazza.

2012. szeptember 1-jén hatályba lépett az iskolák működését meghatározó új törvény, majd ennek végrehajtási rendelete. A fenti jogszabályok több részlete 2013. január 1-én, illetve 2013. szeptember 1-én lép hatályba. Ezek az új jogszabályok alapvetően megváltoztatták az intézmények szervezeti és működési szabályait. Szükségessé vált tehát a szabályozás felülvizsgálata, úja alapokra helyezése.

2) SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA JOGI ALAPJAI

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény:

„25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, diákönkormányzat és szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy

h) megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

58. § (14) A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása., iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

70. § (2) A nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról.

71. § (2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

83. § (2) A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

d) SZMSZ-ének jóváhagyásához, beszerzi az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, térségi feladatot ellátó intézmény esetében a területi nemzetiségi önkormányzat és országos feladatot ellátó köznevelési intézmény esetén az országos nemzetiségi önkormányzat

egyetértését.

85. § (1) *A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.*

71. § (1) *A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.)”*

b) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

„4. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal,

valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

c) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

d) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,

(3) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén

tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(4) Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

53. § (1) *A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.*

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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 részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

82. § (1) *Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.*

(2) Az, iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)–(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az szülői szervezetet, közösséget és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

87. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet*

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

117. § (1) *A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.*

120. § (5) *Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –*

*g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
ki kell kérni.*

129. § (5) *Az iskola SZMSZ-ében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.*

168. § (1) *Az, iskola SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).*

188. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény vezetője, az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.*

(2) Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

A jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről című melléklet szerint¹: „az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

¹ 2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

- c) A államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:

„13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,*
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának – ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának – keltét, számát, az alapítás időpontját,*
- c) az ellátandó, és a szakfeladat rend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,*
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,*
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,*
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,*
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,*
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és*
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.”*

- d) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet:

„15. § (2) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.”

- e) A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény:

„8/E. § A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feltételekkel és használati idő eltelte után.

29. § (3) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.”

f) A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet:

„23. § (5) A tankönyvrendelés elkészítésének – e rendeletben nem szabályozott – kérdéseit az iskolai szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.”

32. § (5) Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

(8) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

3) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

a) **A Süttöi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. március 28. napján fogadta el. (2016. 2018, 2019 szeptemberében

aktualizálva)

b) A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diák-önkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskola nevelőtestülete,
- az iskola fenntartója a Esztergomi Tankerületi Központ.

c) A Szervezeti-és működési szabályzat hatálya

i) A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

ii) A szabályok betartását elvárjuk az összes nevelőtől, dolgozótól, tanulótól, szülőtől és mindenkitől, aki az iskola épületét, eszközeit, területét használja.

d) A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága:

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

4) AZ ISKOLA ALAPADATAI²

a) Az intézmény neve: **Süttöi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

² Lásd az iskola Alapító okirata

- b) Az intézmény székhelye, címe: **2543 Süttő, Templom tér 2.**
- c) Az intézmény vezetője: **az igazgató**, akit a nevelőtestület, a fenntartó és az intézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter nevez ki. A megbízatás időtartama 5 év.
- d) Az intézmény alapító okiratát elfogadó határozat száma:
- e) Az intézmény alapító okiratának,
- száma: **45/2012. (IX.II.)**
 - kelte: **2012. 09. 12.**
- f) Az intézmény alapításának időpontja: **1951. 06. 30.**
- g) Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:
- h) Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**
- i) Az intézmény gazdálkodási jogköre: **részben önállóan működő költségvetési szerv**
- j) Az intézmény fenntartója: **Esztergomi Tankerületi Központ**
- k) Az intézmény alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Általános iskolai tanulók nappali rendsz.nev.-okt..1-4.évf.	852011
Általános iskolai tanulók nappali rendsz.nev-okt.5-8. évf.	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása 1-4. évfolyamon	852012
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű oktatása 4-8. évfolyamon	852022
Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása 1-4. évfolyamon	852013

Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása 4-8. évfolyamon	852023
Általános iskolai napköziotthoni nevelés	855911
Sajátos nevelési igényű tanulók napköziotthoni nevelése	855912
Sport, rekreáció helyi igazgatása és szabályozása	841224
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés	680002

- l) Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- m) Az intézmény számlaszáma:
- n) Az intézmény adóhatósági azonosító száma:
- o) Az intézmény statisztikai számjele:
- p) Az intézmény OM azonosító száma: **038923**
- Q) Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: **alanyi adómentes**
- r) Az intézmény engedélyezett létszámai:
- i) Tanuló 224 fő
 - ii) Nevelő 15
 - iii) Technikai 3

5) AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

- a) Nyitvatartás:

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig, 7³⁰-17⁰⁰ óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7³⁰-16⁰⁰ az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét a munkaköri leírásukkal összhangban, az éves

munkatervben kell meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, akkor jelen dokumentum...pontjában rögzített helyettesítés lép életbe.

b) Tanítási időszak (a tanórák rendje):

- A délelőtti tanítási időszak 8^{00} - 13^{20}
- A délutáni tanítási időszak 13^{20} - 16^{00}
- A főétkezés ideje: 13^{20} - 14^{20}

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján délelőtti és délutáni munkaegységben kell megszervezni, a következők szerint:

c) Csengetési rend:

1. óra:	8^{00} - 8^{45}
2. óra:	8^{55} - 9^{40}
3. óra:	9^{55} - 10^{40}
4. óra:	10^{50} - 11^{35}
5. óra:	11^{45} - 12^{30}
6. óra	12^{40} - 13^{25}
7. óra	1330-1415
Ebédidő	13^{35} - 14^{15}

A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16^{00} óráig tart.

d) Felügyelet:

A tanulók felügyeletét reggel 7^{30} - 17^{00} -ig köteles az iskola ellátni. A felügyeletet 16^{00} - 17^{00} -ig a kijelölt nevelő látja el.

e) Tanári ügyelet:

Az iskolában reggel 7³⁰-tól a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az ügyeletes nevelő osztja ki az étkező tanulók tízóraiját.

Az udvaron töltött szünetek idején az épületben tartózkodó ügyeletes nevelő köteles ellenőrizni, hogy a tanulók elhagyták-e az osztálytermet. Esetenként engedélyezheti a fenntartózkodást.

Az iskolában egyidejűleg három fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

Rossz idő esetén, ill. amikor a tanulók az osztályban töltik a szünetet:

- Alsó folyosó, tornaterem, mosdók 2 nevelő
- Felső folyosó 1 nevelő

Jó idő esetén, ill. amikor a tanulók az udvaron töltik a szünetet:

- Épület, folyosó, mosdók 1 fő
- Felső udvar 1 fő
- Sportudvar 1 fő

Az ügyeleti beosztást az alsó tagozatos- és a felső tagozatos munkaközösség-vezető készíti az órarend alapján. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Az ügyeletes nevelőnek a lehető legrövidebb időn belül a kijelölt helyre kell mennie és a szünet végéig ott kell tartózkodnia.

A sorakozást és az osztályokba vonulást az ügyeletes nevelő irányítja, felügyeli.

Az ügyeletes nevelő hiányása esetén az őt a következő órán helyettesítő nevelő helyettesíti.

f) Épület elhagyása:

A tanuló és a nevelő a tanítás ideje alatt köteles az iskolában tartózkodni. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben, szülői kérés hiányában, az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt.

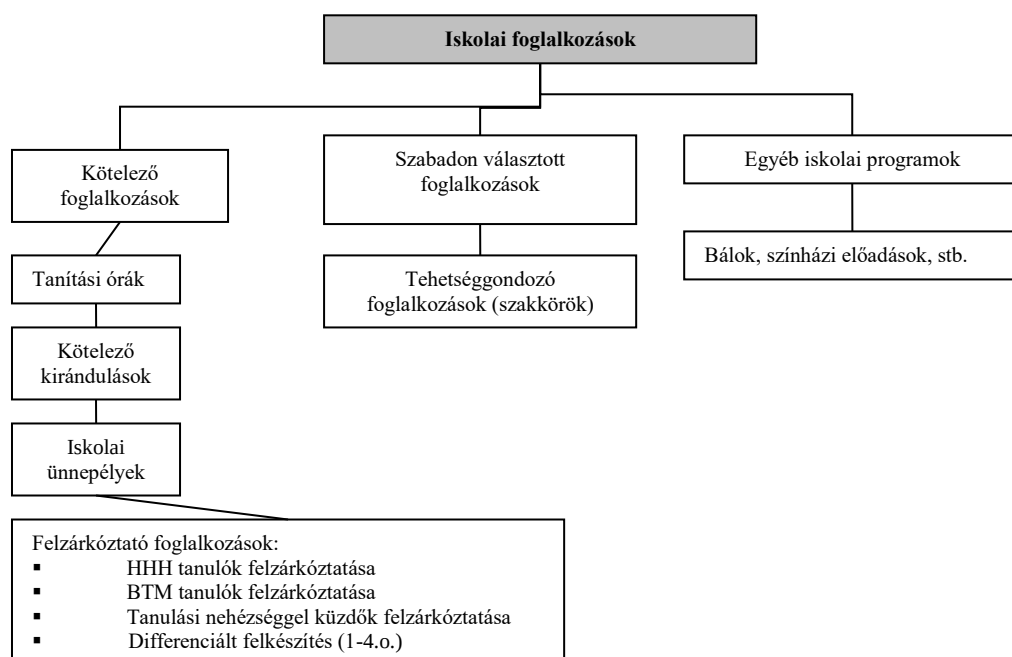
Tanítási idő alatt a nevelő az igazgató engedélye alapján hagyhatja el az iskolát.

i) Ebédszünet (a főétkezés ideje):

A tanulók a délelőtti tanítási idő után, az ebédszünetben hazamehetnek. Amennyiben délután kötelező foglalkozásra kell jönniük, úgy az óra megkezdése előtt 10 perccel az iskolába vissza kell érkezniük. Azt, hogy mely tanuló szeretne a főétkezésidejére hazamenni, az iskolai étkezésben részt venni vagy az iskolában felügyelet alatt tartózkodni, az osztályfőnökök a tanév elején felmérni. Ettől eltérni csak szülői kérés alapján lehet.

g) A foglalkozások rendje

Az iskolai nevelés oktatás tanórai- és tanórán kívüli foglalkozások és keretében történik. Az iskola szervez még különböző szabadidős elfoglaltságokat is. Ezek tartalmát, részletes szabályait az iskola Pedagógiai programja és Helyi tanterve tartalmazza.



i) Tanórák

A tanórák iskolánkban 45 percesek. Rendkívüli esetben az igazgató elrendelhet rövidített órákat.

A tanórák szervezését, lebonyolítását és minden kapcsolódó szakmai feladatot a tanórára beosztott nevelő végzi. A teljes felelősség is az övé. Az órarendben beosztott nevelő hiányzása esetén a helyettesítésről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

A tanórák rendjét az órarend tartalmazza, amelyet az igazgatóság készít a tantárgyfelosztás és a helyi tanterv előírásai szerint.

Az órarend változtatására csak az igazgató adhat engedélyt.

A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. A kicsöngetést megelőzően 5 perccel jelzőcsengő figyelmezteti a nevelőket és a diákokat. Az óra végét a tanár határozza meg, akinek esetenként joga van hosszabbítani néhány percet (2-3 perc).

A tanórák védelme azt jelenti, hogy becsengetéskor a tanuló az osztályteremben várja az érkező pedagógust. A nevelőnek kötelessége a becsengetés után azonnal az osztályterembe indulni. A tanórát hamarabb befejezni csak rendkívüli esetben és az igazgató engedélyével lehet.

A tanórán a nevelőn és az osztály tanulóin kívül más nem vehet részt, csak ha az igazgatótól erre engedélyt kapott.

ii) Tanórán kívüli foglalkozások (egyéb foglalkozások):

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat az ebédidő után 16⁰⁰-ig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásról a tanuló eltanácsolható. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

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

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

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

h) Étkezés³

Az iskola, az ezt igénylő tanulók számára, étkezési lehetőséget biztosít. A **napközi otthonban** tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.

A **menzás** tanulók csak ebédet kapnak.

A napközi és a menza térítési díját az Önkormányzat határozza meg. A térítési díjak beszedését a pénzügyi szabályok, és a vonatkozó jogszabályok betartása mellett az iskolatitkár végzi.⁴

³ Lásd. Házi rend 5. fejezet

⁴ Lásd Pénzügyi szabályzat

A napközi és a menza kedvezményesen is igényelhető. A kedvezmény mértékét a szociális- és más ellátásokról szóló jogszabályok szabályozzák. A család anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.

A kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani írásban. A kérelem mellékleteként be kell mutatni a jogosultságot igazoló dokumentumokat is. A jogosultság megszűnéséről a korábbi kedvezményezett köteles értesíteni az iskolát.

i) Hitoktatás

A hitoktatást a NKT 35. § alapján az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A hitoktatás részletes szabályait külön rendelet határozza meg.⁵

Az iskola a tanulók számára a mindennapos testedzést kötelező és tanórai testnevelés órákon és a tanórákon kívüli sportfoglalkozásokon biztosítja. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken minden tanuló jogosult részt venni. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat tanévenként a tantárgyfelosztás alapján az óratervben meghatározott napokon és időben kell megszervezni

j) Tanulószoza

Iskolánkban minden tanuló lehetőséget kap arra, hogy az ebédszünet után tanulószobai foglalkozáson vegyen részt. A tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

A felmérést az osztályfőnök végzi a tanév elején. A tanulószobai foglalkozásról kijelentkezni csak szülői kérvénnyel lehetséges.

A tanulószobai foglalkozás ideje: 14²⁰-15⁰⁵

A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában –

⁵ A rendelet az SZMSZ elfogadása után fog megjelenni.

az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

k) Hivatalos ügyek intézése:

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában történik hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰-15³⁰ óra között., pénteken: 7³⁰– 13³⁰-ig történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni. Az ügyelet időpontját az iskola ajtajára ki kell függeszteni.

l) Az iskolában tartózkodás rendje:

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

Az iskolába a tanulóknak reggel 7³⁰-7⁴⁵ óra között kell megérkezniük. A szülők az iskolai rend kialakítása miatt gyermeküket udvari gyülekező esetén a kapualjig, osztályban tartózkodás esetén a bejárat ajtóig kísérhetik.

Az iskola épületét biztonsági okokból a délelőtti tanítási időszak ideje alatt zárva tartjuk.

Külső személyek benntartózkodása:

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

Amennyiben a bérlet idején, alkalmanként iskolai rendezvény zajlik, természetesen az iskolai rendezvény élvez előnyt.

m) Az iskola helységeinek, területének, berendezéseinek, eszközeinek használata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója adhat felmentést.

Egyes helységek és eszközök használatát egyéb szabályok rögzítik. Pl.

- Tornaterem, sportudvar
- Műhely
- Számítástechnika terem
- Balesetveszélyes eszközök,
- Elektromos berendezések

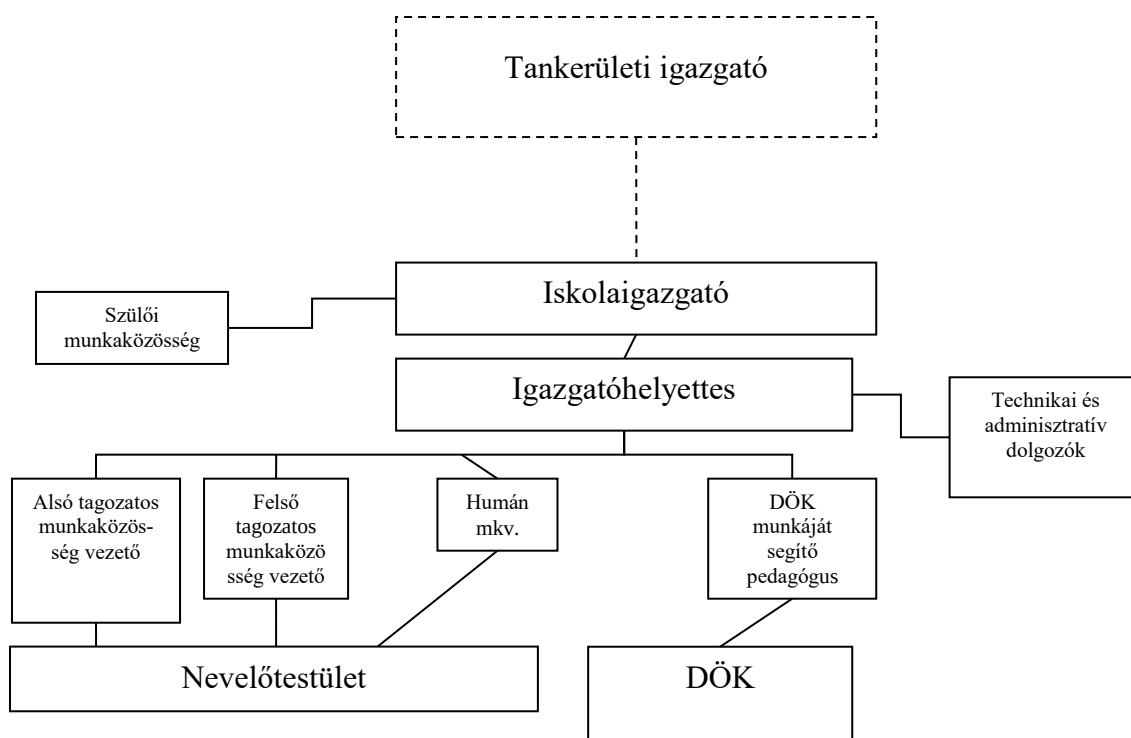
Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6) SZERVEZETI RENDSZER, IRÁNYÍTÁS

a) Az iskola szervezete



b) Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az **igazgató**, valamint közvetlen munkatársa az igazgató **az igazgatóhelyettes** alkotja.
- Az iskola, mint köznevelési intézmény, felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a Nkt-ben megfogalmazott módon és időtartamra történik⁶.
- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

i) Az igazgató feladatai⁷:

- (1) Felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért
- (2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat⁸
- (3) Dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet
 - (a) jogszabály,
 - (b) kollektív szerződés,
 - (c) közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

⁶ Lásd 4. fejezet c. pont, NKT. 67. §.

⁷ NKT 69. §.

⁸ KLIK. ...számú szabályzata alapján

- (4) Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- (5) Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai programját.
- (6) Ellátja az intézmény képviselét. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- (7) Felel
 - (a) a pedagógiai munkáért,
 - (b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - (c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért,
 - (d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola személyi-tárgyi feltételeinek biztosításáért,
 - (e) a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
 - (f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - (g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - (h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselletekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való együttműködésért,
 - (i) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - (j) a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - (k) a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - (l) a szakmai munka ellenőrzéséért.
- (8) Az igazgató a ciklusa 2., 4. évében kérdőíves felmérés keretében a szülők közössége és a nevelőtestület értékeli a munkáját.

Az igazgató megbízása a Nkt. 67. §. szerint történik.

c) Kiadományozás:

Az intézményben a kiadományozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja.

i) Igazgatóhelyettes feladatai⁹:

- (1) Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket

⁹ Lásd. 8. fejezet

tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

- (2) Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
- (3) Az igazgatóhelyettes megbízását az igazgató pályázat útján adja az igazgatói kinevezését követően határozott időtartamra.
- (4) Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
- (5) Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról amelyeket az igazgató vezet.

d) Az iskola vezetősége:

i) Az iskola vezetőségének a tagjai:

- Igazgatóhelyettes
- Alsó tagozatos munkaközösség vezetője
- Felső tagozatos munkaközösség vezetője
- Humán munkaközösség vezetője
- A Diákönkormányzat munkáját irányító pedagógus

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (pl. óralátogatások)

Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskola igazgatójának útmutatása alapján az igazgatóság és a vezetőség.

e) Nevelőtestület¹⁰

7) AZ IGAZGATÓ ÉS IGAZGATÓHELYETTES HELYETTESÍTÉSE

¹⁰ Lásd. 6. fejezet d.i szakasz



8) AZ IGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖRÖK

A pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nkt., az iskola Pedagógiai programja, az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátásra valamennyi pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján.

a) A megbízás, kijelölés elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele.

b) Főbb megbízatások, járulékos feladatok:

Igazgatóhelyettes:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendet, a tanórán kívüli foglalkozások rendjét
- Az éves statisztikát október 1. állapot szerint
- Gondoskodik a távollévő nevelők helyettesítéséről és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (elszámolás, jelentési kötelezettség)
- Irányítja a javító- és osztályozó vizsgákat
- Szervezi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel
- Távollétében helyettesíti az igazgatót

Munkaközösség vezető¹¹:

- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken
- Folyamatos segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat
- Összeállítja a közösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását
- Ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét azonos feladatok, felmérések, óralátogatások segítségével.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, nehezen nevelhető tanulókat
- Rendszeresen kapcsolatot tart az első fokú gyámhatósággal és a Gyermekjóléti Szolgálattal (családgondozóval)
- Részt vesz a Körzeti Gyermekvédelmi Szolgálat által szervezett munkamegbeszéléseken
- Kezdeményezi a rászoruló tanulók napközis elhelyezését, korrepetálását, szakkörre irányítását, nyári táborozásban való részesítését.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató kéri fel.

Pályaválasztási felelős: (kijelöléssel)

- E feladatot a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök látja el (párhuzamos osztály esetén megegyezéssel)
- Gondoskodik arról, hogy valamennyi tanuló megfelelő tájékoztatást kapjon a továbbtanulási lehetőségekről (megyei, országos tájékoztatók beszerzése, az érkező középiskolai tájékoztatók ismertetése)
- A szülőkkel való egyeztetés érdekében pályaválasztási szülői értekezletet tart
- Felel a jelentkezési lapok pontos kitöltéséért, azok határidőre történő továbbításáért

A pályaválasztási felelőst az iskola igazgatója jelöli ki.

Munka- és tűzvédelmi felelős:

¹¹ Lásd 9. fejezet

- A munka- és tűzvédelmi utasítás alapján látja el feladatát.

A munka- és tűzvédelmi felelőst az iskola igazgatója kéri fel.

Tankönyv-felelős:

- Felméri a tankönyvekkel kapcsolatos szülői igényeket
- Elvégzi a Tpr szóló törvény előírásait
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a tankönyvekkel kapcsolatos újdonságokról
- Koordinálja a nevelők tankönyvválasztását
- Elvégzi a tankönyvrendelést, utórendelést és visszarúzást
- Átveszi és kiosztja beérkezett tankönyveket
- Tanév végén beszedi a könyvtári tankönyveket
- Kártérítést kezdeményez rongálás esetén
- Ellenőrzi az ingyenes tankönyvek jogosságát, az igazolásokat

A tankönyv-felelőst az iskola igazgatója kéri fel.

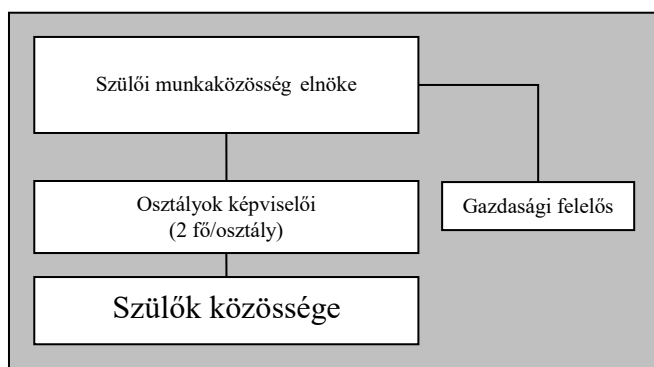
9) AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

a) Szervezeti egységek

i) Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

ii) Szülői szervezet (Szülői munkaközösség)



A szülői szervezet működésnek részletes szabályait külön szabályzat határozza meg.¹²

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó

¹² Lásd Szülői szervezet SZMSZ

tanulók szülei alkotják.

A munkaközösség az érdekvédelmen kívül az iskolai élet minden területén segíti a tanulók és a nevelők munkáját. Az iskola egyik legrégebbi és a legjobban működő szervezete a **Szülői munkaközösség**. A szülői munkaközösségbe minden szülő szabadon jelölhető és választható. Minden osztályt 2 szülő képvisel a munkaközösségben. A képviselőket a szülők jelölik, és egyszerű többséggel delegálják a szervezetbe.

(1) A Szülői munkaközösség irányítása

A képviselők a javaslatok összegyűjtése és megvitatása után egyszerű többséggel elnököt és gazdasági vezetőt választ a tagjai közül.

a. A szülői szervezet működése, kapcsolattartása

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

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

A Szülői munkaközösség minden tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart, amelyen részt vesz az iskola vezetősége is.

(2) Jogai:

Az iskolai szülői szervezetet képviselőiben a Szülői munkaközösséget a jogszabályok szerint az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési **jogok** illetik meg:

- megválasztja képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

A szülői szervezet nevében az iskolai Szülői munkaközösség véleményezi az iskola:

- pedagógiai programját,
- házirendjét,

- munkatervét,
- valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A fenntartó a döntés előtt kéri és figyelembe veszi javaslatát az iskola igazgatójának a kinevezésekor.

A szülői munkaközösség az érdekképviselő mellett az iskola közösségi életében tölt be fontos szerepet. Ünnepeket, kirándulásokat, rendezvényeket szervez, az iskola rendezvényeit támogatja, lebonyolításukban segít.

Esetenként segíti a kapcsolattartást a szülők egyes csoportjaival.

- Iskolaszék
- Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

A közalkalmazotti közösség érdekeit a fenti jogszabályok alapján a közalkalmazotti tanács képviselője végzi.

Az érdekvédelem másik pillére a reprezentatív szakszervezet képviselője.

iii) A nevelők közösségei

(1) A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb döntési szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja:

- az iskola pedagógusai,
- az óraadó tanárok
- az iskolában hitoktatást végző egyház hitoktatói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

(a) Jogai:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Az óraadók és a hitoktatók a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület a döntéseihez kikérheti a véleményüket.

(b) Kapcsolattartás:

A nevelőtestület tagjai természetes módon állandó szakmai és emberi kapcsolatban állnak egymással.

Értekezletek: A szakmai kérdések megvitatására a tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi értekeztet
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- havonta nevelési értekeztet
- aktuális problémák esetén, szabadon összehívott értekeztet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

(2) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykedhetnek.¹³ A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsó tagozatos szakmai munkaközösség
- Felső tagozatos szakmai munkaközösség
- Humán munkaközösség

¹³ Nkt. 71.§

(a) A munkaközösségek alapfeladatai

Megnevezése	Feladata és hatásköre
Alsó tagozatos	Alsó tagozaton tanító nevelők munkájának koordinálása, ellenőrzése, stb.
Felső tagozatos	Felső tagozaton tanító nevelők munkájának koordinálása, ellenőrzése, stb.
Humán munkaközösség	A humán és művészeti tárgyak munkájának koordinálása.

A szakmai munkaközösségek feladatai még az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- a munkaközösség szakmai képviselte.

(b) A feladatok ellátása:

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló **munkaterv** szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

(c) Munkaközösség-vezetők:

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után **az igazgató bízza meg**, legfeljebb 5 évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

(3) Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

iv) A tanulók közösségei

A tanuló (a magántanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. Az intézménybe lépés és az átjárás szabályait az iskola Pedagógiai programja rögzíti.

Az iskola tanulói különböző közösségeket alkotnak.

(1) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

(a) Az osztályközösség irányítása:

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik

Az osztályfőnök feladatai:

- Felelős vezetője az osztály közösségének
- Együttműködik az osztályban működő szaktanárokkal, napközis nevelővel, szakkörvezetőkkel
- Vezeti az osztály osztályozó értekezletét
- Tanévre szóló kirándulási tervet készít
- Gondot fordít a tanulók felzárkóztatására, illetve tehetséggondozására
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel
- Családlátogatásokat végez, fogadóórát és szülői értekezletet tart
- Elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit, különös tekintettel ez e-napló ellenőrzésére

Az osztályfőnök a félév és a tanév végén írásbeli beszámolóban értékeli az osztály éves tevékenységét.

(2) Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)¹⁴

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

(a) A DÖK tagjai:

Az iskolába járó minden diák választhat és választható az iskolai Diákönkormányzat tagjai közé.

A diákönkormányzatba minden osztály 2 képviselőt küld.

A képviselőket az osztályfőnök irányításával az osztály választja egyszerű többséggel.

(b) A Diákönkormányzat irányítása:

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat diák elnöke érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének és a diákönkormányzatot segítő nevelő véleményét.

(i) A DÖK diák elnöke:

¹⁴ Lásd KNT. 48.§

A Diákönkormányzatot a DÖK diák vezetője képviseli. Munkáját a diákönkormányzatot segítő nevelő koordinálja.

Megválasztását a Közgyűlés végzi egyszerű többséggel.¹⁵

(ii) Diákönkormányzatot segítő tanár:

A DÖK munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár koordinálja. A diákönkormányzatot segítő tanár megbízását a DÖK javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató adja legfeljebb 5 éves időtartamra.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja az iskolai hagyományoknak megfelelő tanórán kívüli programokat
- Éves ütemtervet készít, különös tekintettel az egyes tanévekhez kötődő aktualitásokra (pl. évfordulók)
- Működteti az ifjúsági fórumokat.

(c) A DÖK jogkörei, szervezete, működése:

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

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

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője

¹⁵ Lásd DÖK SZMSZ

kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért a Diákönkormányzatot vezető nevelő felelős.

A DÖK tevékenységéről a vezető nevelő rendszeresen szóban tájékoztatja az iskola igazgatóját, munkájáról a tanév végén írásban beszámol.

b) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

i) Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület természetes módon állandó kapcsolatban áll. Fontos az információ áramlása. Ebben minden iskolai dolgozó érdekelt és felelős. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.¹⁶

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

E fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg. A Munkatervben nem szabályozott aktuális problémák esetén az igazgató hívja össze az értekezletet, megbeszélést.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról, szóban nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

1. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a vezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével, a Szülői munkaközösséggel.

¹⁶ Lásd előző fejezet

ii) A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

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

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

iii) A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente,
- köröztvény útján írásban,
- alkalmanként összehívott iskolagyűlésen tájékoztatja.

Az osztályfőnökök állandó kapcsolatban van az osztályával így folyamatosan, illetve az osztályfőnöki órákon az tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tájékoztatást az osztályfőnök koordinálja.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében, szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján, az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel. A véleménynyilvánítás részleteit a Házi rend tartalmazza.

iv) A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Fontosnak tartjuk az iskola és a szülői ház közti rendszeres és akadálytalan kapcsolattartást. A nevelő munka a kommunikáció nélkül nem lehet eredményes, ezért az iskola minden nevelője és dolgozója törekszik a hatékony kapcsolattartásra.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet választmányi ülésein
- az iskolai szülői értekezleten,

az osztályfőnökök:

- folyamatosan személyesen,
- az osztályszülői értekezleten,
- megbeszéléseken tájékoztatják.

(1) A kapcsolattartás (hivatalos) formái:

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben

A szülői értekezletek, és a fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját, a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított, jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

10) AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény külső kapcsolatai ezek jó színvonalú működése fontos számunkra. Részt kívánunk venni a helyi közéletben, és a környék pedagógiai szakmai életében. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény működtetőjével és fenntartójával:

Esztergomi Tankerületi Központ

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Süttő község Önkormányzata

2543 Süttő, Templom tér 4.

- A helyi óvoda vezetőjével és nevelőtestületével:

Százszorszép Kétnyelvű Óvoda, Bölcsőde

2543 Süttő, Rákóczi u. 64.

- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

KEMŐ Pedagógiai Szakszolgálat, körzeti szervezete

2536 Nyergesújfalu, Irinyi u. 1.

- A területileg illetékes rehabilitációs bizottsággal:

- A helyi egészségügyi szervekkel:

Iskolaorvos

Védőnő

Fogorvos

- A Komárom-Esztergom megyei Kormányhivatal oktatási főosztályával:

- A területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattal:

Kuckó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

- A területileg illetékes gyámügyi szervezetekkel

Süttöi gyámügyi ügyintéző

A járási gyámhivatal, körzeti ügyintézője

- A területileg illetékes Rendőrőrsrel, Katasztrófavédelmi szervezettel

- A helyi civil szervezetekkel:

Süttö SC

Süttöi Önkéntes Tűzoltó Egyesület

Sághy Antal Alapítvány

Süttö Községi Céljaiért Alapítvány

Vöröskereszt Süttöi Alapszervezete

- Testvéreközségünk Dunamocs szervezeteivel:

Dunamocsi Alapiskola

- A körzet más iskoláival

- A megyei és országos német nemzetiségi szervezetekkel:

Komárom-Esztergom megyei Német Nemzetiségi Önkormányzat

Német Iskolaegylet (Schulverein)

- A helyi történelmi egyházakkal:

Római Katolikus plébánia

Református gyülekezet

- Az iskolát támogató „Értetek! Értitek? Alapítvány kuratóriumával

Fontosabb kapcsolatok:

Partner	Kapcsolat- tartó	Kapcsolat formája	Kapcsolat gyakorisága
Klebsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) Esztergioni Tankerület	igazgató	szóbeli írásbeli	alkalmanként havonta 1 értekezlet
Süttö község Önkormányzata	igazgató	szóbeli írásbeli	Alkalmanként Havonta egy testületi ülés
Szászsorszép Óvoda	igazgató	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Igazgató Of.	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Rehabilitációs bizottság	Igazgató Of.	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Helyi egészségügyi szervek	Igazgató Of.	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Kuckó Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Igazgató, GYV felelős	szóbeli írásbeli	alkalmanként
Megyei és országos német nemzetiségi szervezetek	Igazgató Megbízott nevelő	szóbeli írásbeli	alkalmanként

A hivatalos szervezetekkel a kapcsolatokat jogszabályok rögzítik. A kapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a községi háziorvosi rendelővel, a körzeti fogorvosi rendelővel és a községi védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és más egészségügyi teendőket.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Kuckó Gyermekjóléti Szolgálat Süttöre delegált dolgozójával. A munkakapcsolat fenntartását az iskolai gyermekvédelmi felelős tartja fenn.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek, közül az alábbiak kapcsolódhatnak be a területi szakmai

munkaközösségek munkájába:

- Alsó tagozatos munkaközösség,
- Felső tagozatos munkaközösség,
- Humán munkaközösség

Iskolánk sportélete kapcsolódik a helyi és a körzeti sportélethez. A részvételért a testnevelő tanár a felelős.¹⁷

11) AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Iskolánkban sok esztendő óta hagyományokkal rendelkezik a diáksport. Sok szép eredményt értek el tanulóink különböző sportversenyeken, iskolánk életét mindig is színesítették a sport rendezvények. E hagyomány ápolását az iskola minden tanulója és dolgozója feladatának tekinti. A nevelőtestület egységes abban, hogy a diákok egészséges életmódra szoktatása, sportolási igényének megteremtése az intézmény alapvető feladata. Ennek a munkának testnevelés órák mellett a legfőbb színtere az iskolai sportkör.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az

¹⁷ Lásd 8. fejezet

iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

A sportkört vezető nevelő szóban rendszeresen beszámol a sportkört tevékenységéről az iskola igazgatójának. Tevékenységéről a tanévzáró értekezletre rövid írásbeli beszámolót készít.

12) AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzése a működés elengedhetetlen része. Iskolánkban az ellenőrzés, értékelés minden esetben segítő, problémafeltáró jellegű. Részletes szablyait a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

a) Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

i) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

ii) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

c) Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat a lehető legrövidebb időn belül megszüntetni.

d) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

e) A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

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

Igazgatóhelyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- a helyettesítés rendjét,
- a munkaterv betartását.
- a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző,

illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

f) Pénzügyi belső ellenőrzés:

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A belső ellenőri tevékenységről a fenntartó gondoskodik.

g) A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

Az oktató-nevelő munka nem képzelhető el ellenőrzés, értékelés nélkül. Ugyanakkor a pedagógiai munka több szempont miatt is rendkívül kényes terület, így sajátos vonások szerint kell, hogy végezzük. Minden esetben figyelmet kell fordítani a személyiségfejlesztésre, a pszichológiai tényezőkre, emberiségre és a jogszerűsége.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésével kapcsolatos elvárások:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- esetenként kijelölt nevelők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

Pedagógiai ellenőrzés formái:

- Adminisztráció ellenőrzése (e-napló, stb.)
- Tanmenetek, óratervek ellenőrzése
- Óralátogatások
- Interjúk, megfigyelések

13) TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a Tankerület szerződést köt valamely egészségügyi szolgáltatóval vagy szolgáltatókkal.

A megállapodás rögzíti, hogy:

- az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban végzi el a tanulók státuszvizsgálatát
- az iskolai védőnő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - általános szűrővizsgálat évente egy alkalommal,

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát rendszeresen,
- a kötelező védőoltások beadását,
- iskolai balesetek ellátását.

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

Az iskolaorvos és a védőnő 1 héttel az esemény előtt, írásban vagy szóban tájékoztatja az iskolát.

14) INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A fejezet az iskolai balesetek megelőzése érdekében betartandó szabályokat fogalmazza meg.

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

- a) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az oktatásról a fenntartó gondoskodik.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján Tűz-, baleseti és közlekedésbiztonsági

tájékoztatást kell tartania. Rendszeresen ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola munkavédelmi megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. Tapasztalatait az igazgatónak jelzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

b) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

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

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

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

c) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

Igazgató:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.

Nevelők:

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő, és szükség esetén más szakemberek, bevonásával.

Tanulók:

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát, az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

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

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

15) RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az iskola igazgatója.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, felelős dolgozók kijelölésével, gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati

napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- nevelői szoba

A tűzriadó tervét az épület minden szintjén, jól látható helyen ki kell függeszteni.

16) A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*¹⁸, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*¹⁹ rendelkezései alapján kell lefolytatni.

a) Egyeztető eljárás

¹⁸ NKT 58. §

¹⁹ 20/2012 EMMI 53-60. §

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért, a nevelőtestület döntése alapján, az iskola igazgatója a felelős.

b) Fegyelmi eljárás

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az

iskolán kívüli, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben, a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban, az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

c) Arizona- program

A tanítási órát, egyéb foglalkozást megzavaró tanulói magatartás kezelésére bevezettük az Arizona programot. A program a következők szerint működik:

A diákokkal, a szülőkkel és a pedagógusokkal ismertetjük és elfogadtatjuk az alábbi alapelveket:

- Minden tanulónak joga van a zavartalan tanuláshoz.***
- Minden tanárnak joga van a zavartalan tanításhoz.***
- Mások jogait tiszteletben tartom.***

Ezeket a feliratokat az osztálytermekben kifüggesztjük. Ha a gyermek ezeket a szabályokat többszöri figyelmeztetés ellenére is megszegi, a pedagógus egy erre kijelölt szobába, az Arizona szobába küldi, ahol mindig tartózkodik egy ügyeletes tanár. Itt a tanulónak módjában áll átgondolnia a történeteket, s hogyan kíván változtatni magatartásán, s visszatérni a normális munkamenethez.

Természetesen a kiküldés csakis indokolt esetben történhet meg. Ez a program hangsúlyosan nem kiküldő program! Elsősorban olyan pedagógiai megoldás, ami nem a büntetésre, inkább a belátásra épít. Segítséget nyújt azokban a szituációkban, amelyek során a tanuló öncélúan, szándékosan zavarja az órát a többiek figyelmét mindenáron magára vonva, úgymond „ő akar

irányítani”. Ezt a minden fél számára káros, indulatokat gerjesztő konfliktust megtöri a tanuló távozása az óráról, ezzel hatástalanítja azt.

Többszöri alkalom után egyre több résztvevőt bevonva (osztályfőnök, szülő, iskola pszichológus, gyermekvédelmi felelős) a diák úgynevezett segítő megbeszéléseken vesz részt. A program megvalósulását állandó monitorozás kíséri, a tapasztalatokat összegyűjtve, értékeljük azokat.

A tanterem elhagyásának módja

A tanárnak kötelessége, hogy gondoskodjon a szabályok betartásáról. Ha egy tanár azon a véleményen van, hogy egy tanuló hátráltatja őt a tanításában, vagy a többi diákot zavarja a tanulásban, kérdéseket tesz fel a rendetlenkedő diáknak. Először megkéri a rendetlenkedő diákot, hogy hasonlítsa össze, viselkedése megegyezik-e az osztályszabályokkal vagy sem.

A következőkben azt kérdezi meg a tanulótól, milyen következményeket von maga után a szabályok be nem tartása. Tud-e akar-e tovább dolgozni az osztály többi tagjával. Ha a válasz igen, a diák marad, és ezután eltekinthet az óra további zavarásától. Ha a válasz nem, a diák dönthet, hogy elhagyja az osztálytermet, és az Arizona szobába megy. A lényeg a saját egyéni döntésen van!

Ha marad, és újra zavarja az órát, már nincs lehetősége a választásra, ki kell mennie az Arizona szobába, hiszen tudatosan döntött a szabályok ellen. Ekkor a nevelő az osztályban található „Információs lap” c. űrlapot kitölti, a tanuló elhagyja az órát és köteles a legrövidebb úton az Arizona szobába menni.

Természetesen nincs szabály arra, hogy mi minősül az óra zavarásának, azt mindig a tanár dönti el. Ha többen rendetlenkednek, egyszerre csak egy tanuló mehet ki, de egy óráról több tanuló is távozhat. A tanár nem fogadhatja el, hogy a tanuló úgy döntsön, hogy a teremben marad, és zavarja az órát. Ha a diák úgy dönt, hogy elhagyja az osztálytermet, az Arizona szobába kell mennie.

Fontos további szabályok:

- Az utolsó tíz percéről nem lehet a tanulót kiküldeni.
- A tanuló, aki a tanórát az Arizona szobában töltötte, nem hiányzó, csak az adott szituációból lett kiemelve, ezért a tananyag pótlása a saját felelőssége, felelősnél, dolgozatnál nem hivatkozhat az Arizona szobára. Már a következő órán számon kérhető tőle a tananyag. A távozása nem mentesíti a következő órai esetleges felelős

vagy dolgoztatás alól.

- Ha dolgoztatás közben hagyja el az osztálytermet, még aznap, más időpontban megírja felügyelettel vagy a napköziben. Erről a szülőt értesíteni kell!
- A távozó tanuló kérhet segítséget az órát tartó pedagógustól a tananyag pótlásával kapcsolatban –természetesen csak órán kívül.
- Az Arizona szobába távozó tanuló döntéséért nem kaphat büntetést.
- Az Arizona szobát látogató gyermek köteles egy beszélgetés erejéig megkeresni azt a nevelőt, akinek az óráját elhagyta.
- Óraközi szünetben nincs nyitva a szoba!

Érkezés és munka az Arizona szobában

A tanuló kopogtatás, illendő köszönés után lép be az Arizona szobába. Átadja az osztályból hozott lapot, majd a teremben felügyelő nevelőtől kap egy másikat, a „Problémafeltáró lap” címűt. Ez egy tervkészítő lap, amely segítségével átgondolhatja, melyik szabályt sértette meg, milyen következményei vannak magára és társaira nézve a magatartásának. A következő lépésben tervet készít arra vonatkozóan, hogyan tudná a jövőben az ilyen viselkedést elkerülni. Közben segítséget kérhet a pedagógustól, de önállóan is dolgozhat.

Talán az egyik legtöbb gondot okozó kérdés a Mi az oka, hogy így viselkedtem? Természetesen a Nem tudom válaszokat nem fogadhatjuk el, hiszen a cél, hogy felelősséggel gondolja végig tetteit és annak következményeit. A tervkészítés fontos pontja a segítségkérés, minden esetben olyan felnőttet kell, hogy megnevezzon, akiben megbízik. Ez lehet osztályfőnök, vagy bárki a tantestület tagjai közül. Mindig az Arizona szobában ügyeletet tartó tanár feladata, hogy szóljon annak a kollégának, akit segítőként jelölt meg a diák.

Ha az Arizona szobában több diák tartózkodik egyszerre, egymással nem beszélhetnek, csak az ügyeletes nevelővel.

Ha végzett a lap kitöltésével, megmutatja válaszait az Arizona szoba felügyelőjének, aki – ha valamelyik válasszal nem ért egyet – újabb gondolkodásra kérheti a tanulót. Ha megtörtént a nyomtatvány válaszainak elfogadása, a gyerek eldöntheti, hogy vissza akar-e térni az osztályba. Ha igen, a felügyelő nevelő kitölti az „Információs lap (osztályba való visszatéréshez)” című papírt, és a diák elhagyja az Arizona szobát. Szó nélkül bemegy az osztályterembe, leteszi a hozott lapot a tanári asztalra, és csendben leül a helyére, bekapcsolódik a munkába.

Ha nem akar visszatérni az osztályba a tanuló, a tanóra végéig az Arizona szobában maradhat.

Tanácsadói megbeszélés

A tanácsadó megbeszélések sorában az első, a diák és az általa, a tervlapján említett személy között történik. A beszélgetések során megpróbáljuk az okokat felderíteni. Ebben a bizalomnak nagy szerepe van, fontos, hogy a tanuló el merje mondani problémáit, gondjait. Ezeken a megbeszéléseken sok olyan dologra fény derülhet, ami a tanuló viselkedését megmagyarázza, és segíthet a megoldásban.

- A második alkalom után behívjuk a szülőt, hogy tájékoztassuk a történetekről.
- A harmadik, hatodik és kilencedik alkalom után a diák beírást kap az elektronikus üzenőjébe, a következő osztályfőnöki fokozattal.
- A következő alkalmak után segítő beszélgetésekre kerül sor, amiben részt vesznek az osztályfőnökök, a tanácsadók, később az iskola igazgatója.
- 10 alkalom után a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé jelezzük a problémát.

Monitorozás

A program bevezetése után az osztályfőnökök minden héten megnézik, hogy diákjaik mennyire érintettek, s ha szükséges s kezdeményezik a segítő megbeszéléseket.

Félévenkénti értékelés vizsgálja:

- az Arizona szoba használatának mennyiségi adatai (hány tanuló, hányszor lett kiküldve, ennek változása havi bontásban)
- minőségi mutatók (hogyan vált be a program; hatása az órai légkörre, a tanár diák viszonyra; esetleges változtatások szükségessége; a szülőkkel való együttműködésre kifejtett hatások; szervezési problémák)

17) AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK

Fogalmak:

- Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.
- Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott

elektronikus irat.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

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

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az elektronikus iratokat az iskola igazgatójának számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézmény igazgatójának segítségével az iskolatitkár a felelős.

18) AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolai ünnepélyek:

Az iskola egyik fontos feladata a nemzeti és más hagyományok ápolása. Iskolánk nemzetiségi iskolaként különösen fontosnak tartja ezt a feladatot. Az iskolai ünnepélyek mindezek mellett sok más szempontból is a közösségi élet fontos színterei.

A nemzeti ünnepek megtartását a NKT és más jogszabályok is előírják.

Iskolánk ünnepei, megemlékezései:

- | | |
|--|---------------------------|
| ➤ Megemlékezés az aradi vértanúkról | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ Az 1956-os forradalom és a
Köztársaság kikiáltásának emléknapja | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ Idősek napja | községi ünnepély |
| ➤ Rákóczi nap | iskolai rendezvény |
| ➤ Karácsony | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ A márciusi forradalom ünnepe | iskolai, községi ünnepély |
| ➤ Madarak- és fák napja | iskolai megemlékezés |
| ➤ A Föld napja | iskolai rendezvény |
| ➤ Gyermeknap | iskolai rendezvény |
| ➤ Nemzeti összetartozás napja | községi megemlékezés |

Iskolánk névadójára II. Rákóczi Ferencre, a Rákóczi nap rendezvényei során emlékezünk.

Egykori nevelőinkre emlékezünk Mindenszentek ünnepe körül, amikor is a községi temetőben gondozzuk illetve meglátogatjuk az iskola egykori nevelőinek a nyughelyeit.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje:

A fenti ünnepek, megemlékezések műsorait a kijelölt nevelők állítják össze és tanítják be a diákoknak. A kijelölést az iskola igazgatója végzi, a félév eleji iskolavezetőségi értekezlet után.

Az iskola által rendezett eseményeken elvárt viselkedés

- a) Iskolai ünnepeink felsorolását, azok megszervezésének rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza. Ennek elfogadásakor a DÖK véleményezési joggal rendelkezik.
- b) Iskolai ünnepek, tanulmányi versenyek, vizsgák alkalmával ünnepi viseletben:
 - Lányoknak: fehér blúz, sötét szoknya, hagyományos harisnyanadrág, hozzáillő lábbeli.
 - Fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, kell megjelenni.
- c) Egyéb iskolai rendezvényeken alkalomhoz illő megjelenést és magatartás kérünk.

19) TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Iskolánk pedagógiai programja nyilvános, ezért azt bárki megtekintheti az iskola területén. Onnan kivinni csak az igazgató engedélyével szabad.

A kéressel az iskola igazgatójához kell fordulni, aki gondoskodik a dokumentum előkészítéséről és egyezteteti a megtekintés időpontját.

Jelen dokumentum készítőjeként, sikeres munkát kívánok mindazoknak, akik használják azt. Remélem, hogy az iskola közösségének épülését, a mindennapos nevelő-oktató munka minőségének javulását szolgálja majd.

Süttő, 2013. március 24.

Aktualizálva:

2016.december

2018. szeptember

2020. szeptember

2021.szeptember

Sárdi Tibor

igazgató

Mellékletek

1. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,

- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat

intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök;**

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős.**

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény igazgatója a felelős.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

TANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

A közalkalmazott neve:
Végzettsége (képesítése):
Munkakörének megnevezése: munkavégzés helye:.....
Besorolási kategóriája :
Közvetlen felettese:
Munkaközösségi tag a munkaközösségben.
Megbízatai:

Közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

- Példamutató magatartásával és megjelenésével segíti az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a pedagógus- és diákközösség tagjainak pedagógiai, emberi nehézségeire, segíti a helyes kibontakozást, a hibák felszámolását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg.
- Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- Szaktárgyától függetlenül kötelessége az emberi tisztességre, becsületességre, hivatástudatra, valamint a helyes és szép magyar beszédre és írásra nevelés.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek

érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos. Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint lehet a tanórán.

- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz kell küldeni.
- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem említett feladatok elvégzésére is kötelezhető.

Alaptevékenységből adódó feladatok:

- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolható valamennyi tevékenységét (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és magas színvonalon látja el.
- Az elméleti órákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattevési kötelezettségének eleget tesz.
- Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a záróvizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait.
- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi a munkaközösség vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.

- A helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a készenléti feladatokat. Kijelölése időtartamában a tanári szobában tartózkodik, vagy szakszerű, illetve szakszerűtlen helyettesítést végez.
- Az ügyeleti rend szerint köteles a tanítás kijelölt időtartama alatt folyósó- ill. udvari ügyeletet ellátni.
- Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, az e-napló naprakész vezetését. Óráit, helyettesítéseit, túlóráit, egyéb tevékenységeit a munkaidő-nyilvántartási, illetve a teljesítmény-nyilvántartó lapon vezeti, havonta átadja az arra kijelölt nevelőnek. Valamennyi tanórával kapcsolatos tevékenységét az e-naplóban is rögzíti.
- Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a diákkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házi rendet.
- Együttműködik az iskola pedagógus és nem pedagógus dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal.

- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott teremőri feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, tanári, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Közreműködik a tanulók beíratásában, egyéb ügyeletek ellátásában – beosztás szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos felelősségek

- Valamennyi pedagógus feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a kevésbé eredményes területek felderítése és megszüntetése. A rendelkezésre álló felszerelések hatékony használata, fejlesztése, bővítése, a minőség javítása.
- Az iskolai értékelés alapelveit be kell tartani, különösen: a tanulók érdemjegyeit az e-naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig be kell írni; az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a kettő egyébként az óraszámmal egyező legyen (egy órás tárgy esetében félévente kettő); az írásbeli munkákat 2 tanítási héten belül ki kell javítani; a szóbeli tanulói teljesítményt – feleletet – is néhány mondatban értékelni kell az osztály előtt.
- Az értékelés területei: tantestületi értekezletek, osztályozó konferenciák, munkaközösségi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák, melyeken az éves munkatervnek megfelelően minden pedagógusnak – érintettségével összhangban részt kell vennie.

Megbízás alapján kötelezően, esetenként külön díjazással is végzendő többletmunkák:

- A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapidokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.

- A díjazás a mindenkorai törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- Vizsgáztatás, jegyzői feladatok ellátása az éves munkaterv szerint.
- Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

Munkabeosztás, távolmaradás a munkából

- A pedagógus munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)
- Az adott tanévre szóló munkabeosztást az órarend határozza meg.
- Az iskola szervezeti felépítéséből adódóan a munkavégzés helye változó is lehet.
- A szorgalmi időszak előkészítése – a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten meghatározott módon – augusztus 21-31. között történik. Ekkor kell megszervezni a javító-, különbözeti, beszámoltató vizsgákat, pótbefiratkozásokat, a tanév technikai elindítását.
- A személyi adatokban (lakcím, telefon, elérhetőség stb.) történt változásokat haladéktalanul az igazgatónak be kell jelenteni. Indokolt esetben elrendelhető a folyamatos nyári elérhetőség biztosítása.
- A munkából történő távolmaradást, annak okát lehetőleg annak keletkezésekor, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 30 perccel az iskolavezetésnél vagy az iskola titkárságán be kell jelenteni.
- A távolmaradás igazolására csak táppénzes, illetve jogszabályban meghatározott hivatalos távollétet tanúsító igazolás fogadható el.

A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – a munkaközösség és az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, a munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttö,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben családlátogatást végez. Az e-ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Osztályfőnöki nevelőmunkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, szorosan együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, e-napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok

megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában. Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat (alapítvány, DSK, költségtérítés a szakképzésben).
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ezirányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak

megválasztására.

- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI FELADATAI

Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapidokumentumainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.

- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- Éves munkatervet készít, melyről beszámol az iskolavezetésnek.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

AZ ÜGYELETES NEVELŐ FELADATAI

Megbízásának alapja az intézményi órarenden alapuló ügyeleti beosztás. Az ügyeletes nevelő:

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra irányítja, és ügyeletesi teendőinek ott tesz eleget.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az ügyelet 7³⁰-kor kezdődik, a szünetek idején át 16⁰⁰ óráig tart az ügyeleti beosztásban foglaltak szerint.

Süttö,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

tanár

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését, és a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Felel környezete rendjéért, esztétikus megjelenéséért.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgat

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

iskolaitkár

A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

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

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Süttő,

igazgató

Munkakörömmel kapcsolatos feladataimat megismertem:

iskolaitkár

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti

Jelen Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat 64/2010.(III.18.) Korm. Rendeletnek megfelelően készült.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatok irányítását az intézmény vezetője (igazgató) végzi.

Évente ellenőrzi a szabályzatban foglaltak végrehajtását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Szükség szerint módosítja a szabályzatot (javaslatot tesz a szabályzat módosítására).

FOGALMAK

Ügyvitel

Az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Iratkezelés

Az iskolába érkező küldemények, vagy az itt keletkezett iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása postára adása, kézbesítése, az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés és a selejtezés.

Irat

Minden olyan írott szöveg mely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyag

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

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

AZ ÜGYVITEL ÉS AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, SZEMÉLYZETE ÉS FELADATAI

1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete és lebonyolítása

1.1. Az igazgató

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadását

1.2. Az igazgatóhelyettes:

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,

- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,

1.2. Az iskolatitkár

- köteles munkáját az ügykezelési és iratkezelési szabályzat alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, esetleges kézbesítése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- kézbesítőkönyv aláírása a címmel
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél

2. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az **igazgató** a küldeményekkel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola munkatársai közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Ezzel egy időben meghatározza az elintézés határidejét és utasításokat ad az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az **iskolatitkár** köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

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

Az ügyintézés határidejére az államigazgatásról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

Az iskola **igazgatója** ettől eltérő határidőt is megállapíthat.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és a határidőket számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelenteni.

Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

3. Az iskolai bélyegzők használata

Az iskola bélyegzőinek készítésére és használatára az igazgató adhat engedélyt.

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

Hivatalos bélyegző esetleges elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak az elvesztés tényét közleményben kell közzétennie.

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

- bélyegző lenyomatát,
- bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- megjegyzés rovatot a változások (pl. elvesztés, megsemmisítés feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartását jelen szabályzat 1.sz. melléklete tartalmazza.

4. A küldemények átvétele és felbontása

4.1 Az iskolába érkező küldemények átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, valamint a küldemény címzettje jogosult.

4.2 A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

4.3 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”, vagy „felbontottan érkezett”), és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A sérülés tényét írásban rögzíteni kell, **az esetlegesen hiányzó iratokról pedig jegyzőkönyvet kell készíteni.**

4.4 Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

4.5 Az „azonnal” és sürgős jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni és az ilyen küldeményt az iskolatitkár soron kívül köteles a címzettnek vagy az intézményvezetőnek bemutatni.

4.6 Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

4.7 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek és az esetleges szakszervezet címére érkezett küldeményeket
- az intézményvezető által saját hatáskörben bontandó (pl. fenntartó, felügyeleti szerv küldeményeket

4.8. A küldeményt felbontónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

4.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

4.10. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- a beküldő nevét, vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

- ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény (pl. fellebbezés) fűződik.
- 4.11. Az iskolatitkár a beérkező iratot felbontás után, de az iktatás előtt köteles az esetleges ügyintéző kijelölése miatt az igazgatónak (távollétében az igazgatóhelyettesnek bemutatni.

A vezető a felbontott küldeményt szignálás után adja át az iskolatitkárnak .

Elektronikus úton, nem központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X.14.) Korm. Rendeletben meghatározottak szerint történik.

Amennyiben érkeztetésre nem jogosult szervezeti egység vagy személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztülérkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

5. Az iktatás

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

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

5.3. 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 tárgyat
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv biztosítja az egyes ügyiratok ügyfél (név) és tárgy, valamint a küldő szerv iktatószáma szerinti visszakeresését.

A könnyebb visszakeresés érdekében az iktatott iratokat külön irattári jelekkel kell ellátni és külön dossziében kell tárolni. Külön dossziében kell tárolni adott tárgyévből a kimenő és a bejövő iratokat.

Irattári jelek:

OM – az Oktatási Minisztériumból érkezett iratok

P- a polgármesteri hivatalból érkezett iratok

SZ egyéb szakmai szervezetektől érkezett iratok
(más iskolák , Ped. Int., gyermekjóléti szolg.)

GY gyűjtőszám (azonos tárgykör jelölése pl. tanulmányi versenyek)

5.4. Nem kell iktatni:

- tájékoztatókat,
- meghívókat
- belső körleveleket
- sajtótermékeket
- reklámanyagokat, üzleti ajánlatokat
- számlákat és bizonylatokat.

5.5. Az iktatószám a következő számcsoportokat tartalmazza:

főszám- az iktatókönyv következő sorszáma, mely számot mindig az ügyben keletkezett első irat kapja.

alszám – (a főirathoz érkező iratok, illetve az adott főszámra tett érdemi intézkedés)

az iktatás évszáma

irattári jel

Példa: egy polgármesteri hivatalból érkező iratra történő válaszadás esetén:

16-1/2004.P.

5.6. **A bejövő iratokra PIROS, a kimenő iratokra KÉK tintával kell az iktatószámot feltüntetni!**

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet és az esetleges szakszervezet részére érkező küldeményeket.
- az intézményvezető által saját hatáskörben bontandó (pl. fenntartó, felügyeleti szerv) küldeményt

5.7. Amennyiben az alapirathoz a tárgyévben más irat érkezik, azt a főszámon belül a soron következő alszámmal kell iktatni. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

5.8. Ha az iratok száma meghaladja a százat, az iskolatitkárnak évenként név-és tárgymutatót kell vezetni!

5.9. Naptári évenként új iktatókönyvet kell nyitni. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámmal követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni!

5.10. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad!

5.11. Téves iktatás esetén a téves bejegyzést át kell húzni és fölé kell írni helyes adatot.

6. Felvilágosítás hivatali ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az **igazgató**, vagy általa kijelölt munkatárs adhat.

Hivatalos szervek részére információkat adatokat csak írásos felkeresés alapján lehet kiadni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét -kérésre- igazolni kell.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet elintézni, akkor annak lényegét az ügyirathoz csatolt feljegyzésen rögzíteni kell.

Az iskolai ügyek intézésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései alapján kell eljárni.

7. Az irat kiadása

Az iratkiadás tényének rögzítése iratkiadási naplóban történik, amelyben az ügyintéző aláírásával igazolja az irat átvételét. Miután az ügyintéző visszaszolgáltatta az iratot, az iskolatitkár az iratkiadási naplóban ezt aláírásával rögzíti. Az iratok visszaszolgáltatásáért az iskolatitkár a felelős.

8. Az ügyintézés során ellátandó ügyirat-kezelési feladatok

- 8.1. Az iskolatitkár az ügy elintézésére írásbeli tervezetet (fogalmazvány) készít. A fogalmazvány a kiadmányozásra jogosult aláírásával válik kiadmánnyá.
- 8.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A **kiadmány aláírására az intézmény vezetője** (távollétében helyettese) **jogosult**. A kiadmányt a kiadmányozó saját kezűleg írja alá, vagy a neve mellett az „s.k.” jelzést szerepelteti. Ez utóbbi esetben az iskolatitkár az iratra felvezeti „a kiadmány hiteles” jelzést.
- 8.3. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát is el kell helyezni. A kiadmányok hitelesítésére alapesetben a nagy körbélyegző szolgál. Bizonyítványok, ellenőrző könyvek, üzenő füzetek és tanügyi nyilvántartások hitelesítésére a kis körbélyegzőt kell használni!
- 8.4. **Hivatalos irat csak az intézmény adatait tartalmazó fejléces papíron, számítógépen megírt formában továbbítható!** Írógéppel csak formanyomtatványok és űrlapok tölthetők ki!
- 8.5. Nem írásos formában beérkező információkról (telefonon, vagy szóban történő bejelentés), ha az ügy jellege megkívánja, feljegyzést kell készíteni. A feljegyzés készítésének szükségességéről az intézményvezető dönt. Az iskolatitkár a nem írásos formában beérkező információkról minden esetben tájékoztatást köteles nyújtani!
- 8.6. Iratról másolat csak az igazgató engedélyével készülhet!

9. Az irat továbbítása

- 9.1. Az iskolatitkár a kiadmányról másolatot készít és az irat irattárban maradó példányának alsó részén az elküldés időpontját feljegyzi és aláírásával hitelesíti (expediálás).

Minta: Exp. 2011. augstus 29.

Az iratot borítékban, szükség szerint csomagban – postán, megbízott útján telefaxon, vagy elektronikus úton lehet továbbítani.

- 9.2. A küldemény borítóján feladóként az intézmény megnevezését, az iktatószámot, valamint a címzett nevét és címét kell feltüntetni.
- 9.3. Telefaxon történő továbbítás esetén az igazolólapot az irathoz kell csatolni.
- 9.4. Az irat csak abban az esetben továbbítható elektronikus úton, ha az mások személyiségi jogait, jogos érdekeit nem sérti. Az elektronikus úton küldött irat csak abban az esetben minősül továbbítottnak, ha annak megérkezését a címzett elektronikus úton, vagy hagyományos módon hitelt érdemlően visszaigazolta. Amennyiben az elektronikus továbbítást a címzett nem igazolta vissza a megadott határidőig, az iskolatitkár az iratot a határidő lejártát követő napon köteles hagyományos úton is megküldeni.
- 9.5. A küldeményt legkésőbb az expedíálást követő napon el kell küldeni! A küldemények feladásáért az iskolatitkár felel!

10. Irattárba helyezés

10.1. Az iskola kézi irattárába a véglegesen elintézett, rendezett irat tehető. az irat irattárba helyezése előtt az iratot az iskolatitkár a korábban ismertetett irattári jelekkel látja el és feljegyzi az irat selejtezhetségi időpontját.

10.2. Illetékes levéltár a Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzat levéltára.

10.3 Az iratokat az iktatószámok sorrendjében kell tárolni.
A kézi irattár helye az iskola **irattár** helyisége.

11. Az iratok selejtezése

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

A selejtezés időpontja: 2016.

15. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- beírási napló
- bizonyítvány
- diákigazolvány

- ellenőrző könyv
- javítóvizsga jegyzőkönyv
- órarend
- órarendi kimutatás
- osztálynapló
- osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- szakköri napló
- sportnapló
- tantárgyfelosztás
- törzslap
- továbbtanulók nyilvántartása
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

16. Záró rendelkezések

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy-egy példányát el kell helyezni a tanári szobába és a titkárságon. A szabályzat elektronikus úton is megtekinthető a tárgyaló helyiségben elhelyezett számítógépen.

Süttő, 2011. augusztus 29.

.....

Sárdi Tibor
igazgató

***A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA***

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2013. március 27 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

diák elnök

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet 201.... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

SZM elnök

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2013... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Sárdi Tibor
igazgató

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Sárdi Tibor
igazgató

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért. A Szervezeti- és működési szabályzat többletköltséget nem tartalmaz.

Muszela Szabolcs
igazgató

