

# 2015

## A ZAGYVASZÁNTÓI RÓMAI KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Zagyvaszántó**

**Rákóczi út 27-29.**

Tel: 37/787-713; 37/586-010

sulititkar@zagvisk.sulinet.hu



## Tartalom

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. AZ ISKOLA ALAPADATAI .....</b>	<b>4</b>
2.1. Az Alapító okirat .....	4
2.2. Az alapítás időpontja: 2012. május 15. ....	4
2.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: .....	4
2.4. Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat-rend szerint .....	4
2.5. Vállalkozási tevékenységek: .....	5
2.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok: .....	6
2.7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve neve és székhelye: .....	6
2.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: .....	7
2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon: .....	7
2.10. Az intézmény gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan gazdálkodó és működő szerv. ....	7
2.11. A tevékenység forrása: .....	7
2.12. Feladatmutatók .....	7
2.13. Az iskola képviselőjére jogosult személy: .....	7
2.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb jogi szabályozói: .....	8
<b>3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....</b>	<b>9</b>
3.1. Az iskola szervezete .....	9
3.1.1. Az iskola igazgatósága .....	9
3.1.2. Az iskola vezetősége .....	9
3.1.3. Intézményvezető .....	10
3.1.4. Igazgatóhelyettes .....	11
3.1.5. Gazdaságvezető .....	11
3.1.6. Iskolatitkár .....	12
3.1.7. A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésnek rendje .....	12
3.1.8. Az iskola dolgozói .....	13
<b>4. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG .....</b>	<b>13</b>
4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége .....	13
4.2. A nevelők közösségei .....	13
4.2.1. A nevelőtestület.....	13
4.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei .....	14
4.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	15
4.3. A szülői szervezet.....	16
4.4. A tanulók közösségei .....	17
4.4.1. Az osztályközösség .....	17
4.4.2. Az iskolai diákönkormányzat .....	17
4.5. Az intézményi tanács .....	17
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolata az egyházközséggel .....	18
<b>5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA .....</b>	<b>18</b>
5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület .....	18



5.2. A nevelők és a tanulók.....	19
5.3. A nevelők és a szülők.....	19
<b>6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</b>	<b>21</b>
<b>7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>22</b>
<b>8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....</b>	<b>25</b>
8.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok .....	25
8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	25
8.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	27
<b>9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>28</b>
<b>10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI . 30</b>	
10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	31
<b>11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....</b>	<b>32</b>
<b>12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....</b>	<b>33</b>
<b>13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) .....</b>	<b>34</b>
13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	34
13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	35
13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok .....	35
<b>14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>37</b>
<b>15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>39</b>
15.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	39
15.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	40
<b>16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>41</b>
<b>17. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS .....</b>	<b>42</b>
<b>18. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>43</b>
18.1. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok .....	44



## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA**

A Zagyvaszántói Római Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év március hó 26. napján fogadta el. Elkészítése a 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről 25§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§-a alapján történt.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Szabályozza a Zagyvaszántói Római Katolikus Általános Iskola működésének rendjét. Az intézmény vezetése a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, kihirdetésével és betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.



## **2. AZ ISKOLA ALAPADATAI**

**Az intézmény neve és székhelye:**

**Zagyvaszántói Római Katolikus Általános Iskola  
3031 Zagyvaszántó, Rákóczi F. út 27-29.**

**Az intézmény a Köznevelési törvényben foglaltak alapján önálló jogi személy.**

### **2.1. Az Alapító okirat**

**kelte: 2012. május 15.**

**nyilvántartási száma: 962/2012**

### **2.2. Az alapítás időpontja: 2012. május 15.**

### **2.3. Jogszámban meghatározott közfeladata:**

**Alapfokú oktatás**

**Nappali rendszerű**

**OM azonosítója: 201818**

### **2.4. Az intézmény alaptevékenysége szakfeladat-rend szerint**

Egyházi tevékenység

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)

- *azon sajátos nevelési igényű tanuló, aki tanulmányi kötelezettségét a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján magántanulóként teljesíti, valamint azon nem sajátos nevelési igényű tanuló, aki betegsége vagy fogyatékossága miatt magasabb összegű családi pótlékra jogosult és orvosi igazolás alapján tanulmányait magántanulóként folytatja*
- *azon tanuló, akiről a pedagógiai szakszolgálat rehabilitációs bizottsága megállapította, hogy az áthelyezése indokoltsága (sajátos nevelési igény) megszűnt*
- *testi, érzékszervi, halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű tanuló*
- *beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű*



- *a megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége /dyslexia, dysgráfia, dyscalculia, magatartás zavaros, kevert típusú tanulási zavarral küzdő/ miatt sajátos nevelési igényű*

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása

(5-8. évfolyam)

- *azon sajátos nevelési igényű tanuló, aki tanulmányi kötelezettségét a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján magántanulóként teljesíti,*
- *valamint azon nem sajátos nevelési igényű tanuló, aki betegsége vagy fogyatékosága miatt magasabb összegű családi pótlékra jogosult és orvosi igazolás alapján tanulmányait magántanulóként folytatja*

*azon tanuló, akiről a pedagógiai szakszolgálat rehabilitációs bizottsága megállapította, hogy az áthelyezése indokoltasága (sajátos nevelési igény) megszűnt*

- *testi, érzékszervi, halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű tanuló*
- *beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű*
- *a megismerő funkció vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége /dyslexia, dysgráfia, dyscalculia, magatartás zavaros, kevert típusú tanulási zavarral küzdő/ miatt sajátos nevelési igényű*

Általános iskolai napközi otthoni nevelés

Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése

Általános iskolai tanulószobai nevelés

Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelés

Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Könyvtári, levéltári tevékenység

Oktatást kiegészítő tevékenység

Iskolai intézményi étkeztetés

Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

**A tagozat megnevezése:**

- **Emelt szintű idegen nyelv 5. osztálytól** évfolyamonként egycsoportban

**2.5. Vállalkozási tevékenységek:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



## **2.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 218/2000.(XII.11.) Kormányrendelet az egyházi jogi személyek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- A mindenkori költségvetési törvény
- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCII. törvény,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 17/2005. (II. 8.) Korm. Rendelet a diákigazolványról.

## **2.7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve neve és**

**székhelye: VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINARIUSA**

**2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.**

**Fenntartó szerv neve és székhelye:**

**VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINARIUSA**

**2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.**

**Irányító és felügyeleti szerve:**

**EGYHÁZMEGYEI KATOLIKUS ISKOLÁK FŐHATÓSÁGA**

**2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.**

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:**

**ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ  
EGYHÁZIFENNTARTÁSÚ INTÉZMÉNY**



## **2.8 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Magasabb vezetői megbízást a fenntartó gyakorolja. Felette a munkáltatói jogokat EKIF főigazgatója gyakorolja. Az együttműködési megállapodás szerint az igazgatói kinevezésben egyetértési joga van Zagyvaszántó Község Képviselő testületének. Zagyvaszántói Egyházközség Plébánosának véleményezési joga van az igazgató kinevezésében.

## **2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

### **2.9.1.**

Az alapfeladatainak ellátáshoz a VÁCI EGYHÁZMEGYE ORDINARIUSA az együttműködési szerződés alapján az alábbi ingatlanokat biztosítja: a Zagyvaszántó, Rákóczi F. út 27-29. sz. alatti (366/1 hrsz.), 11325 m<sup>2</sup> területű ingatlan, a rajta található 1833 m<sup>2</sup> területű általános iskolai épülettel, tornateremmel, sportpályával, mely Zagyvaszántó Község Önkormányzatának tulajdonát képezi.

A feladatok ellátáshoz rendelkezésre állnak még az intézményben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök.

Az intézmény költségvetését évenként az EKIF hagyja jóvá.

### **2.9.2.**

A vagyon feletti rendelkezés joga:  
Együttműködési megállapodás szerint.

## **2.10. Az intézmény gazdálkodási jogkörét tekintve önállóan gazdálkodó és működő szerv.**

A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

## **2.11. A tevékenység forrása:**

A feladatellátás forrása a fenntartó által biztosított.

## **2.12. Feladatmutatók**

### **Az intézmény működési területe:**

Zagyvaszántó község és vonzáskörzete.

### **Az évfolyamok száma: nyolc**

Az intézménybe felvehető maximális gyerek-tanuló létszám: 220 fő.

## **2.13. Az iskola képviselőjére jogosult személy:**





Az intézmény igazgatója, illetve akit az intézményvezető ezzel megbíz, vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

**2.14. A Szervezeti és Működési Szabályzat egyéb jogi szabályozói:**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény
- A munka törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
- A 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról



### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

#### **3. 1. Az iskola szervezete**

**Az iskola vezetési szerkezetét az 1. számú melléklet tartalmazza.**

*Az iskola szervezetének vázlata*

Az iskola sajátosságainak megfelelően:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon
- tanulószoba.

#### **3.1.1. Az iskola igazgatósága**

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa alkotja. Az igazgató közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó:

- az igazgatóhelyettes

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízását a Váci Egyházmegye Ordinariususa adja. Munkáltatója az EKIF főigazgatója.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja, KN.tv.32§.1.b. alapján a fenntartó egyetértésével.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

#### **3.1.2. Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- az alsós és felsős munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzat vezetője /*diákokat érintő ügyekben*/
- az üzemi tanács elnöke /*iskola dolgozóit érintő ügyekben*/
- a reprezentatív szakszervezet vezetője /*iskola dolgozóit érintő ügyekben*/

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



### **3.1.3. Intézményvezető**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezetőnek, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a KN.tv. 69.§-a határozza meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat. Kizárólagos jogkörébe tartozik az intézmény összes alkalmazottja feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettség- vállalási jogkör gyakorlása.

#### **Kiemelt feladatai:**

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve szülői szervezetekkel való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

#### **Át nem ruházható hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

#### **Felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetek elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- képviseli az intézményt.



### **Személyében felelős:**

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a tanulók felmentési és fegyelmi ügyei

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását – a tantestület véleményének kikérésével – az igazgató adja. Az igazgatóhelyettesi megbízás 2011.január 1-től határozott időre, öt évre érvényes. Feladatát a munkaköri leírása szerint végzi.

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár segíti.

#### **3.1.4. Igazgatóhelyettes**

##### **Feladatköre:**

Az intézmény vezetője bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.

- Az igazgató akadályoztatásakor annak megbízásából képviseli az iskolát, az intézmények, a hatóságok, a szülők előtt,
- az igazgató távollétében az intézmény irányítása,
- irányítja és ellenőrzi a közösségek oktató, nevelő munkáját,
- a túlórák elrendelése, elszámolása,
- tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- helyettesítések megszervezése, nyilvántartása,
- technikai dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése

#### **3.1.5. Gazdaságvezető**

##### **Feladatköre:**

A gazdaságvezető szakirányú képzettséggel rendelkező személy. Az intézmény gazdasági pénzügyi feladatait az igazgató irányításával, illetve egyetértésével látja el.

- A pénzügyi számviteli feladatok irányítása, ellenőrzése
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése
- az iskola statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás
- az iskola mérlegének, vagyon- és eredmény kimutatásának elkészítése
- kapcsolattartás a fenntartóval, bankokkal, pénzintézetekkel



- az iskola számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete
- a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése
- a tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése
- az éves beszámoló elkészítése, a jelentés összeállítása a fenntartó részére
- gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről
- gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről
- az iskola pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.

### **3.1.6. Iskolatitkár**

#### **Feladatköre:**

- Elvégzi az érkező, induló posták iktatását, figyelemmel kíséri a határidők betartását
- legépezi az iskolai munkaterveket, jegyzőkönyveket
- naprakészen vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti az átsorolásokat, szerződéseket, kinevezéseket
- vezeti a tanuló nyilvántartást, időben elkülöníti a távozó-érkező tanulók átjelentőjét, iskolai anyagát
- kiállítja a bizonyítvány másodlatokat, iskolalátogatási bizonyítványokat
- időben elkészíti és elküldi az iskolai rendezvények meghívóit
- elkészíti az iskolai körözhvényeket
- elvégzi a jogszabályok nyilvántartását
- évenként rendezi az iskolai dokumentációs anyagokat, törzslapokat, naplókat, az iratokkal együtt az irattárban elhelyezi, előkészíti selejtezésüket
- egyéb feladatokat is ellát az igazgató vagy a helyettes utasítása szerint
- diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése, kiadása.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő dolgozók munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

### **3.1.7. A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésnek rendje**

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményben való tartózkodás rendjét az aktuális munkaterv tartalmazza.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7,30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.



Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

A megbízásnál az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

- felsős munkaközösség vezető
- alsós munkaközösség vezető

Délutáni órákban: Napközis nevelő

### **3.1.8. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## **4. 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.

### **4.1. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit elsősorban a Munka Törvénykönyve, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

### **4.2. A nevelők közösségei**

#### **4.2.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a KN.t.70.§ (2) bekezdésében megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. [KN. 70.§ (3) és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ ]

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magasabb színvonalú nevelése és oktatása. Az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének ellátására munkacsoport(ka)t hozhat létre.



A több tanévben keresztül működő állandó munkacsoport tagjait a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnnyitó értekezleten megerősíti. A munkacsoportok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- október, december, március és május hónapokban munkaértekezleteket

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 20 százaléka kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy az iskola irányító testülete ezt indokoltnak tartja.

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Arról emlékeztetőt kell készíteni, ami az összehívó feladata.

#### **4.2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség /alsó osztályok osztályfőnökei, napközis csoportok vezetői/
- felsős munkaközösség / felső osztályok osztályfőnökei, felső tagozatban tanító tanárok (több mint 10 órában)/.

A szakmai munkaközösségek a KN 71.§, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§-a alapján működnek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, 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
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek adnak keretet a pedagógusok munkájának összehangolásához

- egységek értelmezés, végrehajtás
- pedagógiai módszerek megválasztása
- tankönyvválasztás elveinek meghatározása.

A kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek vezetői az iskolavezetés tagjai, havi értekezleteiken egyeztetik a felmerülő problémákat.
- Együttműködnek az alsós és felsős munkaközösségek; a felmérések előkészítésében, az eredmények felhasználásában.
- A munkaközösség-vezetők részt vesznek a továbbképzéseken az ott hallottakat munkaértekezlet keretében adják át kollégáiknak a szakmai fejlődés biztosítása érdekében.
- Meghatározott tervezőmunka szerint a munkaközösség-vezetők óralátogatásaikkal, hospitálással mentori útmutatással segítik a pályakezdő kollegák munkáját.
- A szakmai munkaközösségek egymással együttműködve dolgozhatnak ki együttműködést egy-egy műveltségi területen belül (projekt módszer).

#### **4.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

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





### **4. 3. A szülői szervezet**

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119.§ CXC/2011.KN.tv.73§(1))

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

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

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

- elnök
- képviselőket /2/

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, képviselői vehetnek részt.

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

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

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

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



#### 4.4. A tanulók közösségei

##### 4.4.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból képviselőket (küldötteket) választ negyedik évfolyamtól /osztály létszámnak megfelelően/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. (15fő-ig 1, 15-25főközött 2, 25fő felett 3képviselőt)

##### 4.4.2. Az iskolai diákönkormányzat

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

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

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell 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 kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.

#### 4.5. Az intézményi tanács

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



#### **4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolata az egyházközséggel**

A hitélet vezetője az iskolánkban községünk plébánosa, aki irányítja illetve útmutatásaival segíti a lelki élet kibontakozását.

##### **Szinterei:**

- ~ Vasárnap délelőtti diák mise
- ~ Lelkigyakorlatok
- ~ Egyéni beszélgetések
- ~ Közös rendezvények az egyházközséggel

### **5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA**

#### **5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

Az osztályfőnökök az osztályszülői értekezletek után beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iskola igazgatója felé.



## 5.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén tájékoztatja
- a diákközségi gyűlésen évente legalább 1 alkalommal
- a folyosón elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktárnokoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók 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 osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

## 5.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet vezetőségi ülésén
  - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal
  - a folyosón elhelyezett hirdető táblákon keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a nevelők fogadó órái
- a nyílt tanítási nap
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben



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

A szülők a tanulók és a saját jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, 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, az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől tájékoztatást kaphatnak.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában
- az iskola nevelői szobájában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyettesénél
- az osztályfőnököknél
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.



## **6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

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

- az intézmény fenntartójával
- egyházközség plébánosával
- Zagyvaszántó önkormányzati képviselő-testülettel és polgármesteri hivatallal
- a Megyei pedagógiai intézettel és szakszolgálatlal
- a helyi óvoda vezetőjével és nevelőtestületével
- könyvtárossal és művelődésszervezővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- az illetékes nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- az iskolát támogatókkal
- a közművelődési intézményekkel
- a termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató s az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, orvosi rendelővel és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás kiterjed a rendszeres fogászati vizsgálatra.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal és a gyámüggyel.

A nemzeti köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.



## 7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 18 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni, amelyet az éves munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az reggeli ügyeletes pedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A pedagógusok munkarendje, benntartózkodása a munkaidő nyilvántartás alapján történik. A nevelő köteles a tanítási óra előtt és után 10 perccel az intézményben tartózkodni.

A gazdasági vezető munkaideje 7<sup>00</sup>-tól 15<sup>00</sup>-ig tart. és az iskolatitkár munkaideje 7<sup>30</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig tart. A karbantartó/fűtő/ munkaideje 6<sup>00</sup>-tól 14<sup>00</sup>-ig tart.

A takarítók munkaideje heti váltással: két fő 6<sup>00</sup>-órától 10<sup>00</sup>-óráig és 14<sup>00</sup>-tól 18<sup>00</sup>-ig, egy fő pedig 10<sup>00</sup>-órától 18<sup>00</sup>-óráig. A hosszabb nyitva tartás/19<sup>00</sup>/ esetén az egyik takarító 14<sup>00</sup> helyett 15<sup>00</sup> órakor kezdi a munka idejét.

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásnak megfelelően végzik munkájukat. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7<sup>45</sup> óra és 14<sup>10</sup> óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az első és a hetedik óra ettől eltérő, első 50 perc a hetedik 40 perc hosszú. A tanulóknak a tanítás kezdete előtt 10 perccel meg kell jelenni az iskolában.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődik és 16<sup>25</sup> óráig tart, a tanulószoba munkarendje délelőtti tanítási órák végeztével, a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>05</sup> óráig tart, 17<sup>00</sup> óráig gyermek felügyeletet tartunk igény szerint.

Az iskolában 6<sup>45</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig reggeli ügyelet működik, a tanulók 7<sup>00</sup>-tól 7<sup>30</sup>-ig reggelizhetnek az ebédlőben. Nem bejáró tanulók, - akik nem reggeliznek - 7<sup>15</sup> órától jöhetnek be az épületbe. 7<sup>15</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Hétfőtől péntekig az első tanítási óra első öt percében lelki ráhangolódást tartunk. **(Reggeliima, bibliai történetek, énekek)**



Az első négy óra előtt ügyeletet három nevelő látja el, egy alsó tagozatban és két felsős tagozatban tanító. Alsós és az egyik felsős tanár kiküldi a tanulókat a termekből, a másik felsős tanár pedig az udvaron várja a diákokat. Rossz időjárási körülmények miatt bent maradnak a diákok. */Az alsós diákok az aulában és az átjáró teremben, a felsős diákok az alsó folyosón tartózkodhatnak a szünetekben./* A nagyszünetben /12<sup>20</sup>-tól 12<sup>40</sup>-ig/ a tanulószobás nevelő ebédeltet. Ebédet az ügyeletes tanár illetve napközis nevelő vezetésével, imával kezdik el és fejezik be tanulóink.

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 engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

***A héten egyszer a tanulók, tanáraik vezetésével diák misén vesznek részt.***

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejeztétől a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7<sup>30</sup> óra és 15<sup>30</sup> óra között.

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 és a nevelők tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségei 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.

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

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 iskola épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket a tanulói ügyelet az ügyeletes nevelőhöz, igazgatóhoz, igazgatóhelyetteshez, iskolatitkárhoz vagy a gazdasági irodába irányítja.





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

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

Az iskola teljes területén dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos, irányadó a 2008. évi XLVIII. tv. Ez általános tilalom, azonban nem teljes körű, mivel nem terjed ki az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklámtevékenységre, továbbá a közéleti és kulturális tevékenységre vagy eseményre, valamint az oktatási tevékenység reklámjára.



## **8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

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

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkörök
- énekkar
- alapfokú művészeti oktatás
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- egyéni foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

### **8. 1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők állapítják meg. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Tanulószoba indítása /5-8. osztályosok részére/ minden tanévelejen függ a jelentkezők számától. A csoportok szervezése az egyenletes létszámok alapján történik.

### **8. 2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

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

A 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.



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

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

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

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

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

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

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (reggeli, tízórai, ebéd) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – iskola ebédet (menzát) biztosít. Azok a tanulók is igényelhetik a napközit illetve a tanulószobát, aki nem kérnek étkezést vagy csak menzások.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.



### **8.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban atanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.



## 9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógia nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai :

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű és 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 ténytet 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
- pedagógus önértékelési csoport tagjai

### **Igazgató:**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, 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
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
  - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét
  - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését
  - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
  - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat,
  - karbantartásokat és beszerzéseket
  - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását



- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét

### **Igazgatóhelyettes:**

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

- a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét ○ a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát

### **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 (tantárgyeredménymérésekkel)

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
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra elépítése és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása tanítási órán
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait az iskola vezetősége határozza meg.)
  - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás



## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de



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

### **10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése





- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Az iskola tanuló számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- Az első-nyolcadik évfolyamon
  - a heti öt kötelező testnevelés óra
- A napközi otthonban és a tanulószobán
  - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások és az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanárok alsó tagozatos tanítók segítik.



Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem

testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban, illetve a teremrendben kell meghatározni.

## **12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a rendelő orvosával, védőnőjével és a település fogorvosával.

Biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - belgyógyászati vizsgálat
  - szemészet
  - fogászat
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal, szükség esetén gyakrabban.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

*Az orvosi rendelő közelsége miatt, nem indokolt orvosi szoba kialakítása az iskolában.*



### **13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

#### **13.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

A nevelők a tanórai és a 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 az osztályfőnöki órákon 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 osztálynaplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó pedagógusoknak külön fel kell hívni a tanulók figyelmét a különleges esetekre, veszélyekre.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi megbízottal, igazgatóhelyettessel és a gondnokkal együttesen. A tanév elején az intézményben „bejáráson” rögzítik az esetleges baleseti forrásokat és az elhárításukra tett javaslataikat, amelyről tájékoztatják a fenntartót.

### **13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost, mentőt 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
- osztályfőnök, iskola igazgatója értesíti a szülőket

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

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

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

### **13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok**

A tanulóbalesetet az előírt módon / KIR nyilvántartás rendszere/ nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.



A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv ez példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.



## 14. 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 az intézkedésre jogosult vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv, a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletér 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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



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

Az épületek kiürítését a tűzriadó 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.

## **15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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





## 15.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló **elektronikusan előállított, papíralapon tároltadatként** kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskolavezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen

– az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



## 16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolában az iskolatitkár feladatai a tankönyvellátásban:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
- irányítja az iskolai tankönyvterjesztést
- figyeli a szükséges határidőket
- beszedi és összegzi a normatív kedvezmények iránti kérelmeket
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét egyeztetni az igazgatóval

Jogszabályi előírás alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével, évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint az iskolatitkár közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskolatitkárnak be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolatitkár készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.



## 18. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai közösségek formálásában, a jó iskolai közösségek kialakításában meghatározó szerepe van a kialakított iskolai hagyományoknak. Ezek ápolása, gondozása az iskolai közösségek minden tagjának kötelessége.

- Az iskola zászlója, címere
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Iskolai évkönyv, melynek felelőse az éves munkatervben kerül rögzítésre
- Iskolarádió, működéséről a 7-8-dikos diákok és őket irányító tanár a felelős
- Az iskolai kitüntetések



Szent András-díj:

Feltételei:

- csak végzős tanuló kaphatja,
- kiemelkedő tanulmányi teljesítmény nyolc éven keresztül,
- példamutató szorgalom és magatartás a tanulmányi idő alatt,
- aktív közösségi munka
- tanulmányi, kulturális vagy sportversenyen legalább megyei 1-10. helyezés.

Megjegyzés: a kitüntetés az öt feltétel teljesülése esetén adható!

- Anyanyelvi díj: az a tanuló kaphatja, aki az adott tanév folyamán az anyanyelvi versenyeken legeredményesebben szerepelt
- Matematikai díj: az a tanuló kaphatja, aki az adott tanév folyamán matematikából a legkiemelkedőbb teljesítményt nyújtotta.
- Művészeti díj: elismerésben részesülhet az a tanuló, aki az adott tanévben bármely művészeti ágban a legtöbb elismerést szerezte, vagy folyamatosan résztvevője volt az iskola művészeti tevékenységének.
- Sportolói díj: az a tanuló kaphatja, aki több éven keresztül kiemelkedő sportteljesítményt nyújtott.

A díjak a – Szent András-díj kivételével - megosztva is kiadhatók. A díjak oda ítézéséről a nevelőtestület dönt.



## 18.1. Ünnepek, megemlékezések, iskolai hagyományok

Nemzeti ünnepeink: Október 23. és Március 15. alkalmából az ünnepet megelőző tanítási napon az intézmény valamennyi tanulójának és dolgozójának részvételével közös iskolai megemlékezést tartunk.

Egyházi ünnepeink:

VENI SANCTE,

Kisboldogasszony – szeptember 8., Magyarok Nagyasszonya – október 8., Mindenszentek – november 1., Halottak Napja – november 2., Szent Erzsébet – november 19. , Szent András – november 30., Advent gyertyagyújtások – december, Szent Miklós – december 6. , Karácsony – december 24-26., Vízkereszt – január 6., Farsang – február, Hamvazószerda – A Nagyböjti idő kezdete– február, Húsvét – március-április, Pünkösd – május, Úrnapja – június

TE DEUM

Iskolai ünnepeink:

Tanévnyitó, mikulás nap, karácsonyi műsor, ballagás, tanévzáró ünnepek időpontját, helyét és felelőseit az éves munkaterv és eseménynaptár határozza meg.

Az ünnepeket a pedagógusok és diákok ünneplő ruha viselésével tisztelik meg.

Diákok ünneplője sötét szoknya, nadrág és fehér blúz, ing.

A további megemlékezések és iskolai hagyományok rendjét az éves eseménynaptár tartalmazza, pl. aradi vértanúk napja, illetve egyéb „kerek” évfordulók...

Iskolai hagyományok: népmese napja, közlekedési nap, egészség napok, farsang, tánc gála, sportnap, madarak és fák napja..., iskolai keretek között tartunk meg.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

