

Ikt.szám: klik032477001/00629-1/2024

# A FELSŐPAKONYI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA



## Szervezeti és Működési Szabályzata

**2024.**

Felülvizsgálta és módosította az Intézmény Igazgatója a Nevelőtestület bevonásával, az iskolai DÖK, és az SZMK véleményezési jogot gyakorolt

.....  
Matisz Zsolt  
igazgató

## **TARTALOM**

<b>1</b>	<b>Általános rendelkezések.....</b>	<b>7</b>
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja .....	7
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	7
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya.....	7
1.4	Tájékoztatás a nyilvánosságról és elérhetőségről.....	7
1.5	Tájékoztatás a felülvizsgálatról és módosításról .....	8
<b>2</b>	<b>Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata .....</b>	<b>8</b>
2.1	Az intézmény alapadatai.....	8
2.2	Az intézmény jogállása .....	8
2.3	Az intézmény tevékenységei, feladatai .....	8
2.4	A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága.....	9
2.5	Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata.....	9
2.6	Az intézmény körbélyegzőinek felirata .....	9
2.7	Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak köre .....	9
<b>3</b>	<b>Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>9</b>
3.1	Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám .....	9
3.2	Szervezeti ábra.....	10
3.3	Munkáltatói jogok gyakorlása .....	10
3.4	Az intézmény vezetése.....	10
3.5	Az intézmény vezetősége .....	10
	Az intézmény vezetősége kapcsolattartásának rendje .....	11
3.6	Igazgató .....	12
3.7	Igazgató-helyettes .....	14
3.8	A vezetők közötti feladatmegosztás .....	14
3.9	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	17
3.10	Az igazgató- és helyettese(i) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ...	19
3.11	Az iskola képviselőjének szabályai .....	19
3.12	A kiadmányozás szabályai.....	21
3.13	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	22
<b>3.14</b>	<b>Az iskolai alkalmazottak közössége.....</b>	<b>22</b>
3.15	Az intézmény nevelőtestülete .....	22
3.16	A pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkár .....	28

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

1. Az iskolatitkár.....	28
3.17 Egyéb munkakört ellátó dolgozók.....	28
<b>3.18A szülői szervezet .....</b>	<b>28</b>
<b>3.18.1 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési joggal ruházza fel. ....</b>	<b>28</b>
<b>3.19Intézményi Tanács .....</b>	<b>29</b>
<b>3.20Diákönkormányzat.....</b>	<b>29</b>
<b>3.21Iskolai Sportkör.....</b>	<b>30</b>
<b>3.22Osztályközösségek.....</b>	<b>31</b>
<b>4 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>31</b>
<b>4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</b>	<b>31</b>
2. Az intézményben folyó belső ellenőrzés céljai és feladatai .....	31
3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók .....	32
4. A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei .....	33
5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	33
6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai.....	33
7. Az ellenőrzés területei, felelősei, módszerei .....	35
<b>4.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzése.....</b>	<b>37</b>
Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában .....	37
<b>5 A működés rendje .....</b>	<b>37</b>
5.1 Általános működési rend .....	37
5.2 Nyitva tartás.....	37
5.3 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	38
5.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje .....	38
5.5 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	39
5.6 Benntartózkodás rendje .....	41
5.7 Tanulók benntartózkodásának rendje .....	41
5.8 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	43
5.9 A vezetők benntartózkodásának rendje .....	43
5.10 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban.....	44
5.11 Munkavállalók munkarendje .....	44
5.12 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje .....	44
5.13 A pedagógusok munkarendje .....	44
Ügyeleti és helyettesítési rend .....	45

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

A pedagógusok munkaidejének kitöltése, a nyilvántartás rendje.....	45
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	47
5.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	47
5.15 Bérleti szerződés.....	48
5.16 Ünnepek, megemlékezések rendje.....	48
5.17 Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
5.18 Intézményi védő-óvó előírások .....	50
Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos igazgatói feladatok.....	50
Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésével és ellátásával kapcsolatosan .....	51
Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások .....	52
Diabétesz eljárásrend.....	52
Anafilaxia ellátási terv.....	53
A dohányzással kapcsolatos előírások.....	55
5.19 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend.....	56
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	56
Az igazgató feladatai .....	56
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők .....	57
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre .....	58
Tűz-és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése .....	59
5.20 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	60
5.21 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	60
5.22 E-napló.....	61
<b>6 A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>62</b>
6.1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert .....	62
6.2 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása .....	62
6.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	62

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

6.4	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés .....	65
<b>7</b>	<b>Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás.....</b>	<b>66</b>
7.1	Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás.....	66
	Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái .....	67
7.2	Vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje és formái.....	67
7.3	Vezetők és a diákönkormányzat, a diákképviselők közötti kapcsolattartás rendje és formái	68
7.4	Kapcsolattartás az iskola külső partnereivel.....	69
7.5	Vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje és formái .....	70
	Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái .....	71
	Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái .....	71
	Szervezeti egységek, valamint a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái .....	72
7.6	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	73
	Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás .....	73
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval.....	73
7.1	Tájékoztatás .....	74
	Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	74
7.2	A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása	76
7.3	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	76
<b>8</b>	<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....</b>	<b>76</b>
8.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	77
8.2	Iratkezelési szabályzat .....	77
8.3	Adatkezelési szabályzat.....	77
8.4	Munkaköri leírás minták.....	77
8.	Igazgató – helyettes munkaköri leírása .....	77
9.	A munkaközösség-vezetők feladatai, munkaköri leírása .....	79
10.	Tanító munkaköri leírása .....	80
11.	Szaktanár munkaköri leírása .....	83
12.	Osztályfőnök munkaköri leírása .....	85
13.	A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai, munkaköri leírása.....	87
14.	Iskolatitkár munkaköri leírása.....	88
15.	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	89

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

16.	Rendszergazda munkaköri leírása.....	90
17.	Takarító munkaköri leírása .....	92
8.5	Iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	94
<b>9</b>	<b>Függelék .....</b>	<b>94</b>
<b>1.</b>	<b>A szabályzat jogszabályi alapja .....</b>	<b>94</b>
<b>2.</b>	<b>A Munkaidő nyilvántartás helyi rendje .....</b>	<b>95</b>
<b>3.</b>	<b>Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai.....</b>	<b>95</b>
<b>4.</b>	<b>Gyakornoki szabályzat .....</b>	<b>95</b>
<b>5.</b>	<b>kulcskezelési szabályzat .....</b>	<b>95</b>
<b>6.</b>	<b>Hivatali telefonhasználati szabályzat .....</b>	<b>95</b>
<b>7.</b>	<b>Panaszkezelésre vonatkozó szabályok.....</b>	<b>95</b>
<b>8.</b>	<b>Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata.....</b>	<b>95</b>
<b>9.</b>	<b>Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....</b>	<b>95</b>
<b>10.</b>	<b>Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata .....</b>	<b>95</b>
<b>11.</b>	<b>Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata .....</b>	<b>95</b>
<b>12.</b>	<b>Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat.....</b>	<b>95</b>
<b>13.</b>	<b>Tűzvédelmi szabályzat .....</b>	<b>95</b>
<b>14.</b>	<b>Diákigazolvány ügyintézési szabályzat.....</b>	<b>95</b>
<b>15.</b>	<b>Pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje .....</b>	<b>95</b>
<b>16.</b>	<b>Az év pedagógusa-díj odaítélésének szabályzata .....</b>	<b>95</b>
<b>10</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>96</b>

## **1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szabályzat jogszabályi alapját képező jogszabályok a Függelékben található.

### **1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával elfogadta (itsz: klik032477001/00606-1/2024), a Fenntartó Monori Tankerületi Központ hagyta jóvá.**

Véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Munkaközösség (itsz.: klik032477001/00606-2/2024) és a Diákönkormányzat (itsz.: klik032477001/00606-3/2024).

### **1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, IDŐBELI ÉS TERÜLETI HATÁLYA**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, - akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pl.: szülők) - nézve kötelező érvényű az iskola teljes területén és az intézmény által szervezett, - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokon is. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### **1.4 TÁJÉKOZTATÁS A NYILVÁNOSSÁGRÓL ÉS ELÉRHETŐSÉGRŐL**

Jelen szervezeti és működési szabályzat materiális példánya megtekinthető az igazgatói irodában és az iskolai titkárságon munkaidőben, digitális formában az intézmény honlapján.

## **1.5 TÁJÉKOZTATÁS A FELÜLVIZSGÁLATRÓL ÉS MÓDOSÍTÁSRÓL**

A dokumentumot az intézmény nevelőtestülete felülvizsgálta és a jogszabályi változásoknak megfelelően módosította.

## **2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA**

### **2.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI**

Hivatalos név: Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Feladatellátási hely címe: 2363 Felsőpakony, Iskola utca 20.  
OM azonosító: 032477

Az intézmény alapításáról szóló dokumentum megnevezése, száma, a Szakmai alapidokumentum kelte, azonosítója:

[https://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek/kir\\_intezmenykereso!/KIR\\_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032477](https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso!/KIR_Intezmenykereso/Intezmeny/Index/032477)

Intézmény alapításának időpontja: 1968.

### **2.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ  
Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.  
Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodás nincs.

### **2.3 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI**

Alaptevékenység:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint )
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - évfolyamtól 8. évfolyamig
  - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
    - mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi, fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos, nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint )
- egész napos iskola



- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
  - iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
  - mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2.4 A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA**

- Szakmai alapdokumentum
- Szmsz
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Nyilvánosság:
  - materiális példányok elérhetősége: iskolai titkárság, igazgatói iroda
  - honlap: [www.iskola.felsopakony.hu](http://www.iskola.felsopakony.hu)
  - [www.kir.hu](http://www.kir.hu)

## **2.5 AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ BÉLYEGZŐINEK FELIRATA**

Monori Tankerületi Központ  
2200 Monor Petőfi S. u. 34.  
Adószám: 15835310-2-13  
Felsőpakonyi Herman Ottó Ált. Isk.  
2363 Felsőpakony, Iskola utca 20.  
Telefon: 0629517080

## **2.6 AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐINEK FELIRATA**

Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
OM 032477

## **2.7 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE**

Igazgató  
Igazgató-helyettesek  
Iskolatitkár  
A munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó-és javítóvizsga elnökei

# **3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

## **3.1 Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám**

Engedélyezett státusz: 35 fő

## 3.2 Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését az 1.sz.Mellékletben szereplő *szervezeti diagram* tartalmazza.

## 3.3 Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat a Fenntartó, Monori Tankerületi Központ gyakorolja az átadott jogok kivételével.

## 3.4 Az intézmény vezetése

### 3.5 Az intézmény vezetősége

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

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,
- a munkaközösségek vezetők (középvezetők),

**Kibővített iskolavezetés:**

- Intézményi tanács vezetője
- Diákönkormányzat vezetője
- (A jogszabály által meghatározott esetekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik)

**Megbízásból adódó felelősök:**

- Gyermekvédelmi felelős,
- Tankönyvfelelősök
- Tűz, munka –és balesetvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek *képviselőivel*, így a szülői szervezet képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

*A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata.* Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

***Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.***

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

**Az iskola vezetőinek felelőssége**

Az intézmény, felelős vezetője az igazgató, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől.

**Legfontosabb feladata:** a nevelőtestület vezetése; a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése; végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése; a költségvetés betartása; az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése; a nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése; a közoktatási intézmény képviselője. Továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása; munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása; a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése. Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők, a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés; a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe; a tankönyvrendelés szabályozása.

#### *Az intézmény vezetősége kapcsolattartásának rendje*

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, melynek összehívásáért az igazgató a felelős. A vezetőség tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgatónak.

A vezetőség félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

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

#### **Az igazgató-helyettesek személye**

Az igazgató a feladatait igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettesi megbízást az igazgató javaslatára a nevelőtestület véleményezése után a Monori Tankerületi Központ Igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő pedagógusnak. A megbízás határozott időre szól.

#### **Az igazgató-helyettesek jogköre és felelőssége**

Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére, amelynek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. A vezető helyettesek beszámolási

kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **Munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola igazgatója bízza meg. Munkaköri leírás nyomán látják el feladataikat. Az igazgatóval heti megbeszélést tartanak.

## **3.6 Igazgató**

### **Kiválasztása**

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható (Púétv. 37.§(1)).

(1) A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, az intézményt képviseli.

### **Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje**

A Púétv 37. § alapján a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület véleményének kikérése nevelőtestületi értekezlet keretében történik. A nevelőtestület kétharmadának támogatása esetén javaslatot nyújt be a nevelőtestület az igazgató pályázat nélküli további öt évre szóló megbízására a Fenntartó felé.

Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor a szóban forgó igazgató a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg.

## **Jogok, kötelezettségek**

### **Általános vezetési feladatok:**

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

### **Általános szakmai feladatok:**

- Együttműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

### **Részletes szakmai feladatok:**

- A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok
- A tanulók értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

## **Jogköre**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos engedélyek kiadása.

## **Munkáltatói jogkörök**

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel a

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként, illetve egyes feladatait helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **3.7 Igazgató-helyettes**

Általános igazgató-helyettesi feladatok:

- Az igazgató munkájának segítése.
- Az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat, és a pedagógiai asszisztensek munkáját.
- Közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat és a technikai dolgozók munkáját.
- Elvégzi a pedagógusokra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).
- Elkészíti az iskola statisztikai jelentését.
- Elkészíti az órarendet és a teremrendet.
- Elvégzi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat (tanulónyilvántartás, tanulók irányítása szakszolgálathoz, tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők).
- Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről.

### **3.8 A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

Munkáltatói jogköre kitéjed különösen:

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás megállapítására, a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére, felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért,

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- g) helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.
- i) az igazgató javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelés intézményben:
  - a. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
  - b. az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
  - c. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
  - d. a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
  - e. az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
  - f. a köznevelési intézmény éves munkatervi költségvetésének meghatározására,
  - g. megbízási díjak differenciálásra,
  - h. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására.
- j) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.

Az igazgató egyéb feladatai:

- a) a jogszabályok és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak elkészítéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 68 – 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást,
- n) felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- o) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- p) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- q) képviseli az intézményt.

Az iskola igazgatója felel:

- a) a pedagógiai munkáért, annak tervezéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért, értékeléséért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a közszolgálati jogviszonyban állóval kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak előkészítéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplésének megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,



- h) a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- l) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- m) A Kar által elfogadott Etikai kódex betartásáért és betartatásáért,
- n) a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartásért.

### **3.9 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesek számára:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket pályázat útján a tankerületi igazgató nevezi ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az alsós igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat, a napközi otthon munkáját.

Elvégzi az alsó tagozaton dolgozókra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó közfoglalkoztatotti szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).

Elkészíti az iskola éves statisztikai jelentését.

Felügyeli a tanulókra vonatkozóan az intézményi ingyenes és kedvezményes étkeztetés megszervezését és bonyolítását.

Felügyeli az iskola tankönyvellátásának biztosítását.

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

Gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről, az önértékeléssel kapcsolatos feladatokról.

A felsős igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat és a tanulószoba munkáját.

Elvégzi a tanulói jogviszonnal kapcsolatos feladatokat (tanulónyilvántartás, tanulók irányítása szakszolgálatához, tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők).

Elvégzi a felső tagozaton dolgozókra és a technikai munkakörben dolgozókra vonatkozó közfoglalkoztatotti szolgálati jogviszonnal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).

Elvégzi az országos mérésekkel kapcsolatos szakmai feladatok lebonyolítását.

Gondoskodik a vizsgák megszervezéséről. Irányítja az intézmény működtetésével (takarítás, karbantartás, költségek igénylése) kapcsolatos operatív feladatokat.

Az órarend és a teremrend elkészítése évenkénti váltásban az igazgatóhelyettesek feladata.

Iskolatitkár számára:

adat nyilvántartás a KIR és kincstári rendszerbe való rögzítését.

a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok iskolatitkár közül átadott feladat- és hatáskörök;

a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: adminisztráció;

a pedagógus és diákigazolványokkal összefüggő iskolatitkár feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök.

Munkaközösség-vezetők:

munkatervvel kapcsolatos javaslatok összegyűjtését;

munkaterv végrehajtásának ellenőrzését;

a Pedagógiai Programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: Ellenőrzés és végrehajtás;

a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szakmai munkaközösséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: Ellenőrzés;

az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök: ügyelet szervezése.

DÖK segítő pedagógus:

diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtását.

Tankönyv felelős:

tankönyvek rendelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

Gyermekvédelmi felelős:

gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálását.

Pedagógusok:

a gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök

### **3.10 Az igazgató- és helyettese(i) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben legalább egy felelős vezető.

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettese helyettesíti. A helyettesítő vezető munkajogi kérdések kivételével dönthet aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az igazgató tartós, - azaz 2 hetet folyamatosan meghaladó távolléte -, esetén a teljes jogkörében és teljes felelősséggel helyettesítik az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató-helyettes távolléte esetén a munkaközösség-vezetők helyettesítik napi beosztás- és az igazgató utasításai szerint.

Az igazgatói feladatokat a felsős igazgató-helyettes látja el abban az esetben, ha az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre, vagy ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

### **3.11 Az iskola képviselőinek szabályai**

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az igazgató-helyettesre a szakmai képviselőt abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

#### **A képviselői jog területei**

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;

az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

sajtónyilatkozat.

#### **Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján**

hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt

az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

**Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során**

a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így

- a nevelőtestülettel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szülői szervezettel,
- a diákönkormányzattal,
- iskolaszékkal,
- az intézményi tanáccsal

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi

önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel

az intézmény belső és külső partnereivel

az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel

**Sajtónyilatkozat**

*Sajtónyilatkozat* megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

**A képviselet főbb elvei, szabályai**

Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.

Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni

Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

### **3.12 A kiadmányozás szabályai**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az intézményben elektronikus és papíralapú ügyszeret vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálására, kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irrattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató **akadályoztatása** esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt igazgató-helyettese.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányozó **eredeti aláírására** van szükség, a kiadmány szövegének végén,

- a keltezés alatt, a kiadmányozó **nevét**;
- alatta pedig a **hivatali beosztását** kell feltüntetni;
- a kiadmányozó aláírása mellett az iskola hivatalos **bélyegzőlenyomata** szerepel.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor **hiteles kiadmány**, ha

- a) az igazgató saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) az igazgató neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az igazgató-helyettes saját kezűleg aláírja, s aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

**Nyomdai sokszorosítás** esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában **az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány**, ha azt

- a) az igazgató vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
- b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy

- c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy iskolatitkára jogosult a munkaköri leírásában meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az **elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton** ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon „**az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat**” záradékszövegen felül tartalmaznia kell

- a keltezés alatt, a kiadmányozó **nevét**;
- alatta pedig a **hivatali beosztását**;
- a kiadmányozó aláírása mellett az iskola hivatalos **bélyegzőlenyomatát**.

### **3.13 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai**:

- az igazgató-helyettesek;
- iskolatitkár.

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

Az **igazgató-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik. A technikai dolgozók munkáját a szervezési igazgató-helyettes irányítja.

### **3.14 Az iskolai alkalmazottak közössége**

### **3.15 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogállását,

döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény 70.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117-118. §-ai, határozzák meg.

**A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.**

*A nevelőtestület feladatai és jogai*

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### 3.15.1.1 A nevelőtestület döntési jogköre:

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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

a házirend elfogadásáról,

a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

a tanulók fegyelmi ügyeiben.

#### 3.15.1.2 A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,

az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

az igazgató-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### 3.15.1.3 A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközössége, az iskolaszékre 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.

A nevelőtestület a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendeletben biztosított jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- ❖ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- ❖ Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévente beszámoltatja.
- ❖ A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ❖ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- ❖ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- ❖ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ❖ Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- ❖ Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- ❖ Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagait.
- ❖ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- ❖ Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- ❖ Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

#### 3.15.1.4 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

##### *A nevelőtestület értekezletei*

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja

- ❖ a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó területeket;
- ❖ elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint minden iskolai munkával összefüggő feladatokat.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló-közösülők munkaközösség, diákönkormányzat- képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület



döntési jogkörébe tartozó ügyeiben- eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Az értekezletek nyilvánosságukat tekintve lehetnek nyílt illetve zárt ülések.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- ❖ tanévnnyitó, tanévvzáró értekezelet,
- ❖ félévi és év végi osztályozó konferencia,
- ❖ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ❖ nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- ❖ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A szakmai munkaközösségek havonta egy alkalommal az éves munkatervben rögzített időpontban tartanak értekezeletet.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megtárgyalása (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzotokról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzak kivételével - **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén *tanévnnyitó értekezletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévvzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

#### 3.15.1.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai

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

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervet, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

#### **Az intézményben működő munkaközösségek:**

alsó tagozatos -, felső tagozatos- és természettudományi munkaközösség.

#### 3.15.1.6 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

- ❖ Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- ❖ Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.

3.15.1.7 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

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 pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ❖ 2 évenként javaslatot tesznek 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 önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- ❖ Nevelőtestületi értekezletek
- ❖ Belső szakmai előadások,
- ❖ Külső szakmai előadók meghívása,
- ❖ Bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserek.
- ❖ KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- ❖ A szakmai munkaközösségek –vezetők közreműködésével –együttműködnek az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- ❖ A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- ❖ A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek értekezletei, kapcsolattartási rendje:

- ❖ A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- ❖ Havi 1 alkalommal értekezletet tartanak az éves munkaterv szerint.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- ❖ A közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- ❖ A szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- ❖ A szakmai tapasztalatcserére,
- ❖ A jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- ❖ A szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- ❖ A szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

### **3.16 A pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkár**

#### **1. Az iskolatitkár**

**Az iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

### **3.17 Egyéb munkakört ellátó dolgozók**

**A pedagógiai asszisztensek** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

**A rendszergazda** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

**A technikai dolgozók** hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

**A karbantartó** hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

### **3.18 A szülői szervezet**

Az intézményben szülői munkaközösség működik.

#### **3.18.1 Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.**

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a Szervezeti és Működési Szabályzat további véleményezési joggal nem ruházza fel.

### **3.19 Intézményi Tanács**

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményét nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

### **3.20 Diákönkormányzat**

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

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 2-2 tanuló – illetve az általuk választott vezetők.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőbb **ötéves** időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni*

A diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, melynek, témáiról, problémáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnököknél, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

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

A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon keresztül tájékoztatja.

### **A kapcsolattartás rendje és formái**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt igazgató-helyettes és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus havi vagy rendkívüli DÖK gyűlést hív össze.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

### **A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat vezetőségének megbíztottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösségek megbíztott diákjaik képviselik a közösséget az intézmény vezetőjénél.

A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt előre egyeztetett időpontban.

### **A DIÁKÖNKORMÁNYZAT DÖNTÉSI JOGA kiterjed:**

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

## **3.21 Iskolai Sportkör**

### **Az iskolai sportkör célja**

- ❖ tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, a diákolimpiái és egyéb versenyzés biztosítása, túsok, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása
- ❖ az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíteni a diákönkormányzatiság erősödését, a tanulók ezirányú fejlődését, tanulását
- ❖ a helyi önkormányzattal együttműködve a település lakosságának minél nagyobb hányadát megnyerni a rendszeres mozgás, az egészséges életmód érdekében

- ❖ rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport-szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel

Saját szmsz alapján működik.

### **3.22 Osztályközösségek**

A tanítási- nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Bontott tanulócsoporthoz tartozó tanulók vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében, valamint a balesetvédelem szempontjából szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, számítástechnika, technika). A tanulócsoporthoz tartozó tanulók bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

## **4 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

*A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.*

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az igazgató és helyettesei állítanak össze a belső ellenőrzésre jogosultak javaslatai alapján, az iskolai munkatervben meghatározott éves célkitűzéseknek megfelelően. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

#### ***2. Az intézményben folyó belső ellenőrzés céljai és feladatai***

- ❖ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az 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 szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,

- ❖ tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- ❖ az iskolában folyó belső ellenőrzés fő célja a szakmai segítségnyújtás, a pozitív folyamatok támogatása.

### **3. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- ❖ igazgató,
- ❖ igazgató-helyettesek,
- ❖ munkaközösség-vezetők,
- ❖ az önértékelési csoport tagjai,
- ❖ külön megbízás alapján pedagógusok,
- ❖ külön megbízás alapján külső szakértők.

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,
- ❖ 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 felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.);
- ❖ a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- ❖ az SZMSZ-ben előírtak pontos betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.



#### **4. A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei**

##### 4.1.1.1 A belső ellenőrzést végző személy 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.

##### 4.1.1.2 A belső ellenőrzést végző személy köteles

- ❖ a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárnia;
- ❖ az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól az igazgatót tájékoztatnia;
- ❖ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és az igazgatóval;
- ❖ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- ❖ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést az igazgatótól kapott utasítás szerint időben megismételni.

#### **5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

##### 4.1.1.3 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.

##### 4.1.1.4 Az ellenőrzött dolgozó köteles

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

#### **6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai**

##### **Igazgató:**

- ❖ ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ❖ ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját, akik heti rendszerességgel beszámolnak neki vezetői értekezleten,
- ❖ ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját, akik heti rendszerességgel beszámolnak neki vezetői értekezleten,
- ❖ ellenőrzi a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkáját,

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- ❖ ellenőrzi az iskola pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, valamint technikai jellegű munkáját,
- ❖ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- ❖ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, felügyeli végrehajtásának folyamatát
- ❖ összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeli végrehajtásának folyamatát,
- ❖ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

**Igazgató-helyettesek:**

- ❖ folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli dolgozó munkáját munkaköri leírásuknak megfelelően, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

**Szakmai munkaközösség- vezetők feladatai:**

- ❖ munkaköri leírásuk alapján folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
  - az osztályfőnökök és a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
  - a tanítási órák eredményességét óralátogatás keretében.

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.

**Önértékelési csoport tagjai:**

- ❖ az intézmény Önértékelési Szabályzata és az éves Önértékelési terv alapján végzik ellenőrzési feladataikat

**Külön megbízás alapján pedagógusok:**

- ❖ igazgatói megbízás alapján látják el ellenőrzési feladataikat.

**Külső szakértők:**

- ❖ igazgatói megbízás alapján látják el feladataikat.

**Az ellenőrzés módszerei:**

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások

- ❖ látogatása és elemzése, értékelése az adott nevelővel,

- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ❖ tanulói munkák vizsgálata

**Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok tantestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.**

Az iskolavezetés a nyilvánosságra hozott ellenőrzési tervben megjelölt ellenőrzési területek mellett más területeken is folytathat ellenőrzést, ha a nevelő-oktató munka eredményességét veszélyeztető problémák jelennek meg a pedagógusoknál (pl. késés, pedagógusétika megsértése, az SZMSZ megsértése, az osztály tanulmányi eredményének látható romlása stb.).

### *7. Az ellenőrzés területei, felelősei, módszerei*

#### **1. Tanórai nevelő-oktató munka**

Tanulmányi munka, szaktanári tevékenység ellenőrzése

- ❖ alsó tagozaton
- ❖ felső tagozaton
- ❖ napköziben, tanulószobán
- ❖ pályakezdők esetében
- ❖ új kollégák esetében
- ❖ a félévi, év végi értékelésben

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők

**Módszerek:** óralátogatás, tantárgyi mérések, napközis és tanulószobai foglalkozás látogatása, dokumentáció, szóbeli és írásos beszámoló

#### **2. Tanórán kívüli foglalkozások**

- ❖ tanulószoba
- ❖ napközi
- ❖ szakkör
- ❖ korrepetálás
- ❖ sportfoglalkozás

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők

**Módszerek:** foglalkozás látogatása, dokumentáció, résztvevők létszáma (látogatottság)

#### **3. Osztályfőnöki munka**

- ❖ osztályfőnöki óra
- ❖ kapcsolattartás a szülőkkel
- ❖ osztályértekezlet
- ❖ az osztályfőnök ellenőrző, értékelő tevékenysége
- ❖ egységes nevelési eljárások alkalmazása

- ❖ szabadidős tevékenység

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség - vezetők

**Módszerek:** óralátogatás, szülői értekezlet, családlátogatások, írásbeli tájékoztatás, dokumentáció, magatartás és szorgalom értékelése, egyéni beszélgetések, dicséretes és elmarasztalások, adminisztráció

#### **4. Gyermekvédelmi munka**

- ❖ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége
- ❖ együttműködés az osztályfőnökkel, gyermekvédelmi intézménnyel

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők

**Módszerek:** beszámoló, dokumentáció

#### **5. Pályaválasztás**

- ❖ tájékoztató tevékenység
- ❖ adminisztráció
- ❖ egyéni segítségnyújtás
- ❖ ügyintézés

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, felsős munkaközösség-vezető

**Módszerek:** szülői értekezlet, beszámoló, egyéni beszélgetés, tájékoztató, faliújság, dokumentáció

#### **6. Ügyeleti rend**

- ❖ folyosói és udvari ügyelet rendje
- ❖ ügyeletet végzők tevékenysége (pl. tantermek, mosdók ellenőrzése)
- ❖ sorakoztatás
- ❖ ebédeltetés rendje

**Felelősök:** munkaközösség-vezetők

**Módszerek:** reggeli ügyelet, ügyeleti rend betartása, órakezdés és —befejezés pontossága, tanulói ügyelet

#### **7. Ünnepek, megemlékezések**

- ❖ forgatókönyv
- ❖ előadás
- ❖ szervezés

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezetők

**Módszerek:** dokumentáció, próba látogatása, beszámoló

#### **8. Naplók ellenőrzése**

- ❖ órák beírása
- ❖ hiányzások nyilvántartása

- ❖ késések nyilvántartása
- ❖ adatok kitöltése
- ❖ érdemjegyek beírása

**Felelősök:** igazgató-helyettes, osztályfőnökök

**Módszerek:** naplóvezetés, hiányzások nyilvántartása, igazolása

#### **9. Személyi anyagok**

- ❖ tartalom
- ❖ pontosság
- ❖ aktualitás

**Felelősök:** igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár

**Módszerek:** dokumentáció

## **4.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE**

- Tanfelügyelet
- Minősítés
- Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

### **Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában**

- Pedagógiai program,
- Pedagógus kompetenciák;
- Szabályzatok;
- Vezetők, pedagógusok és az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei
- Intézkedési terv

## **5 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1 Általános működési rend**

### **5.2 Nyitva tartás**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6<sup>30</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet legkorábban 6<sup>30</sup> órakor kezdődik és 7<sup>30</sup> óráig, délutáni ügyelet 16 órától 18 óráig tart. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szünidőben az iskola zárva tart, kivéve az előre meghirdetett ügyeleti napokon.

### 5.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai programnak megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetekben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítás kezdete 8 óra. Nulladik óra nem tartható.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek időtartama: az első és a második szünet 15 perc, a továbbiak 10 percesek, a 6. óra utáni szünetek 20 vagy 25 perces a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető (kivéve rövidített órák esetén), legrövidebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet az étkezési szüneteken kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

óra	jelző becsengetés	becsengetés	kicsengetés	szünet időtartama
1. óra:	7 <sup>55</sup>	8 <sup>00</sup>	8 <sup>45</sup>	15 perces szünet
2. óra:	8 <sup>55</sup>	9 <sup>00</sup>	9 <sup>45</sup>	15 perces szünet
3. óra:	9 <sup>55</sup>	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>	10 perces szünet
4. óra:	10 <sup>50</sup>	10 <sup>55</sup>	11 <sup>40</sup>	10 perces szünet
5. óra:	11 <sup>45</sup>	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>	10 perces szünet
6. óra:	12 <sup>35</sup>	12 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>	20 perces szünet
7. óra:	13 <sup>45</sup>	13 <sup>50</sup>	14 <sup>35</sup>	25 perces szünet
8.óra	14 <sup>55</sup>	15 <sup>00</sup>	16 <sup>00</sup>	

### 5.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, szorgalmi időben 9 és 15 óra között, előre egyeztetett időpontban, iskolai szünetekben pedig a közzétett ügyeleti időben.

## **5.5 Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

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

A foglalkozások vezetőjét, helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással. Időkereteit a mindenkorai tantárgyfelosztásban határozzuk meg.

Egyéb foglalkozások a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén az igazgató engedélyével szervezhetők. Az egyéb foglalkozások célja: a tanulók felkészülésének támogatása, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

### *Alprogrami foglalkozások*

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgató-helyettes

## *A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### *Te órád*

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

### *Diákkör*

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

### *Napközi otthon*

Napközi otthon szervezésének célja: a tanuló tanulmányi felkészülésének segítése a másnapi tanítási órákra, a tanuló felügyelete és nevelése, étkeztetés. Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

Napközi otthoni foglalkozások szervezése 1-8. évfolyamon történik, mely a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16<sup>30</sup>-ig tart, 18<sup>00</sup>-ig ügyeletet tartunk.

A napközi otthon működési rendjét a Házi rend szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el, és az igazgató hagy jóvá.

E szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

### *Szakkörök*

Szakkörök szervezésének célja: tehetséggondozás, a tanuló látókörének bővítése, felkészítése versenyre. Az iskola hagyományainak és a tanulók érdeklődési körének megfelelő szakköröket hirdet meg. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások tanév elején kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

### *Felzárkóztatások, korrepetálások*

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

### *Énekkar*



## *A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt rögzített időpontban hetente egyszer 45 perces időbeosztással működik.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

### *Iskolai sportkör*

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár valamint a pedagógusok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

### *Tanulmányi- és kulturális verseny*

Része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi- vagy a házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, ha ez nem esik egybe a tanítási idővel. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

### *Kulturális intézmények látogatása*

Múzeum, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanórán kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélyre van szükség.

### *Egyéb programok*

Az iskola közösségei egyéb programokat, rendezvényeket is szervezhetnek. Kérelmet minden esetben be kell benyújtani az igazgatóhoz, melyben a rendezvény időbeosztására és a lebonyolítás helyszínére is ki kell térni.

### *Tanulmányi kirándulás*

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

## **5.6 Benntartózkodás rendje**

## **5.7 Tanulók benntartózkodásának rendje**

A tanulók munkarendjét és benntartózkodásuk rendjét a házirend határozza meg az alábbiak szerint:

- (1) Iskolánk tanítási napokon 6<sup>30</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig van nyitva.
- (2) Reggeli ügyelet 6<sup>30</sup>-tól, délutáni ügyelet 16<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig vehető igénybe.

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- (3) A tanítás előtti gyülekezés helye az erre a célra kijelölt tanterem, nyári időszakban az iskolaudvar, ahol 7<sup>30</sup> - ig igénybe vehető a reggeli ügyelet.
- (4) Az osztályterembe 7<sup>30</sup> - tól szabad bemenni, kivéve, ha a tanuló pedagógusa másképp rendelkezett.
- (5) Az iskolába az első tanítási óra megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzen meg, s 5 perccel a becsengetés előtt tartózkodjon a tanteremben minden tanuló!
- (6) A tanuló az iskola épületét az utolsó tanítási óra / kötelező foglalkozás befejezése előtt csak engedéllyel hagyhatja el!
- (7) A szülők csak a bejáratig kísérhetik el gyermeküket és a tanítást követően a bejáratnál, rossz idő esetén az aulában várhatják meg őket.
- (8) A délutáni foglalkozásra minden tanuló a foglalkozás vezetője által kijelölt helyen és időben fegyelmezetten várakozzon!
- (9) Az iskolában tartózkodó tanulók, a délutáni foglalkozás idejéig a szabadidős programok közül választanak, vagy pedagógiai felügyeletet vesznek igénybe.
- (10) A délutáni foglalkozások (szakkörök, korrepetálások, napközis és tanulószobai foglalkozások) védelmét kötelessége mindenkinek tiszteletben tartani, ezért nem zavarhatók semmilyen módon!
- (11) Az ügyeletes tanulók és a hetesek az iskola tisztségviselői, akik a Házirend biztosítása érdekében látják el feladataikat hetenkénti beosztásban a kijelölt területeken. Munkájuk zavarása, a Házirend betartására vonatkozó utasítások megszegése fegyelmi vétségnek minősül. Az osztályfőnökök minden héten két tanulót bíznak meg a hetesi feladatokkal. Az ügyeletes osztályt az alsós és felsős munkaközösséget vezető tanár jelöli ki. A hetesi és ügyeletesi munka minden tanuló kötelessége, munkájukat az osztályfőnökök hetente az osztályfőnöki órán értékelik: jutalmaznak vagy elmarasztalják.
- (12) Az iskola épületében az utolsó tanítási óra után csak akkor lehet benn tanuló, ha
  - a. az iskolában ebédel,
  - b. egyéb foglalkozáson vesz részt,
  - c. napközis,
  - d. valamely diákkör foglalkozásán, a diákönkormányzat megbeszélésén vesz részt,
  - e. iskolai szervezésű programon vagy annak előkészületében vesz részt,
  - f. pedagógusa, osztályfőnöke vagy az iskola vezetője engedélyezte, hogy benn tartózkodjon.
- (13) A tanuló az iskola területét tanítási idő alatt, a foglalkozást vezető pedagógus vagy osztályfőnök-, a jelenlétük hiánya esetén igazgató-helyettes vagy igazgató engedélyével hagyhatja el.
- (14) A napközis foglalkozások 16<sup>00</sup> - ig (napköziben a tanulási foglalkozások 14<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig) tartanak, mely után szülői kérésre 18<sup>00</sup> óráig ügyeletet biztosítunk. Ha rendszeresen vagy egy-egy alkalommal előbb el kell mennie a tanulóknak, csak szülője / gondviselője írásbeli nyilatkozatának bemutatásával vagy a szóbeli jelzésük után teheti meg!

- (15) Az iskolában senki nem csellenghet, a programok végeztével, el kell hagyni az iskola teljes területét!
- (16) Az iskolában plakátokat és hirdetőanyagokat kifüggeszteni kizárólag az erre kijelölt helyen, csak előzetes igazgatói engedélykérés után szabad!
- (17) Az egyéni munkarenddel rendelkező tanuló kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
- (18) Az egyéni munkarenddel kapcsolatos egyéb kérdéseket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 75.§-a szabályozza.
- (19) Hivatalos ügyek intézésének időpontjai munkanapokon, tanítási szünetekben, ügyfélfogadási időpontok: a honlapon közzétett ügyfélfogadási időpontok állnak a szülők rendelkezésére.
- (20) Az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül más személyek az épületben csak hivatalos ügyintézés okán tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.
- (21) Az iskolai foglalkozásokat idegenek vagy a tanulók hozzátartozói nem zavarhatják.
- (22) Minden pedagógus döntési szabadsága arról döntenie, hogy a tanuló önmagára és társaira is veszélyes magatartást tanúsít tanórai és/vagy tanórán kívüli időben. Döntésének megfelelően köteles eljárni!

## **5.8 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben, munkavégzés céljából az alkalmazottak az iskola nyitva tartási idejében tartózkodhatnak benn. Ez alól kivételt képeznek a szülői értekezletek, fogadóórák napjai, iskola által szervezett programok időpontjai, amikor az események 18 óra után érnek véget.

Szünetekben, munkaszüneti napokon, a szokásos rendtől való eltérés esetén csak igazgatói engedéllyel lehet benntartózkodni.

## **5.9 A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az iskola hivatalos munkaidején belül 7<sup>30</sup> óra és 16<sup>30</sup> óra között az igazgató vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől (6<sup>00</sup>) a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az igazgató-helyettesek munkarendjét minden tanév elején az igazgató határozza meg az egyenlő terhelés elvének a figyelembe vételével.

## **5.10 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban**

Az iskolában külső személy csak az igazgató engedélyével tartózkodhat. Kivételt képez ez alól a gyermeküket váró szülők közössége, akik rossz idő esetén a tanítási órák vagy egyéb foglalkozások után hangoskodás és rendzavarás nélkül csak a földszinti aulában a kijelölt helyen várakozhatnak. Az iskola udvarára gépjárművel behajtani tilos! Behajtásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt!

## **5.11 Munkavállalók munkarendje**

## **5.12 Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (Púétv. 77. § (1)) vezetőre kötetlen, munkarend irányadó, a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

## **5.13 A pedagógusok munkarendje**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (Púétv.77. § (1)) pedagógusra részben kötetlen, munkarend irányadó.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, *a munkaidőkeretre elkészített munkaidőbeosztás szerint köteles rendelkezésre állni*, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni, a helyettesített pedagógusnak lehetőség szerint gondoskodnia kell a helyettesítési tananyag eljuttatásáról.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató helyettesének.

A pedagógusok közötti óracsere a lehető legkorábbi időpontban írásban kell kérelmeznie az igazgató felé az óracsere kezdeményező pedagógusnak.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az igazgató adja, az igazgató helyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### ***Ügyeleti és helyettesítési rend***

Az iskolában tanítási napokon 6<sup>30</sup>-tól 7<sup>30</sup>-ig reggeli ügyeletet tartunk. A beosztott pedagógus a kötött munkaidőben látja el feladatát.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet munkaközösség vezetők szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban, a folyosón. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgató-helyettes, illetve a munkaközösség vezető engedélyezi.

A tanévközi tanítási szünetek előtt az osztályfőnökök felméri, hogy mely tanulók szülei kérnek iskolai ügyeletet, s az igények alapján a pedagógusok terhelésének figyelembe vételével történik ügyelet ellátása.

Az iskolában a felső tagozatos osztályok tanulói ügyeletet látnak el az osztályok létszámának és életkorának figyelembe vételével meghatározott ideig. Az ügyeletes tanulók munkáját az osztályfőnök szervezi és segíti.

### ***A pedagógusok munkaidejének kitöltése, a nyilvántartás rendje***

Az e-napló szolgál a nyilvántartás alapjául. Az e-napló havi zárása és kinyomtatása után az irattárba kerül az adott hónap munkaidő nyilvántartása személyenként, a beírt és teljesített munkaidő hozzáadódik az előző hónapok óraszámához.

A teljesített óraszámokat az iskolavezetés folyamatos figyelemmel kíséri, és figyelembe veszi a további feladatok kiosztása során.

### **Munkaidőkeret**

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás elkerülése érdekében munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret tanítási félévre és a nyári szünetre szól.

A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével állapítja meg az igazgató. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

### **Megbízási szerződés**

A nevelő-oktató munka óraadóként megbízási szerződés keretében látható el. Szakképzettség megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

### **Többlettanítás**

Púétv. 82. § A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet: a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált, b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

Púétv. 101. § A pedagógus számára tartós helyettesítésért a Kormány rendeletében meghatározott többlettanítási óradíj jár.

### **Munkaközi szünet**

Púétv. 86. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a) a hat órát meghaladja, húsz perc, b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. (2) Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat. (3) A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni. (4) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében. (5) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie. (6) Kollektív szerződés előírhatja, hogy a munkaközi szünetet a munkaidő részeként kell számításba venni.

### **Pihenőidő**

Púétv. 87. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. (2) A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett.

88. (1) Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak. (2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a) a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, b) hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani. (3) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

### ***Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje***

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgató-helyettest.

## **5.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **Általános köteleességek**

Az iskolát és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni!

#### **Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**

- ❖ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- ❖ az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- ❖ az energiafelhasználással és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- ❖ az intézményi és vagyónvédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tisztaságával és karbantartásával kapcsolatos észrevételeket, hiányosságokat az iskola dolgozója a tanárban elhelyezett füzetben jelezhetik írásban az intézmény munkatársai felé.

### **Zászló- és címerhasználat**

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió és Felsőpakony nagyközség zászlaját.

Az épület homlokzatán az iskola alapidokumentumában megjelölt hivatalos neve található. A tanterekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

### **Az épület rendje és vagyónvédelme**

Az intézményi és személyi vagyónvédelem keretében a portás feladata, hogy megakadályozza illetéktelen személyek bejutását az épületbe.

Az intézmény minden tanulója és munkavállalója felelős a szabályok betartásáért

Szándékos vagy gondatlanságból származó károkozás esetén, anyagi felelősséggel, a károk helyreállításával tartozik a károkozó, kiskorú esetén a szülője / gondviselője.

Az aulában vagy a főbejárat melletti ablakra csak az igazgató engedélyével helyezhető el hirdetés, kizárólag esztétikus formában, kulturált hangnemben.

Az iskolát és a tantermeket reggel a reggeli takarító nyitja ki, a tanítás végeztével a teremrendben megjelölt utolsó órát tartó szaktanárok, tanítók zárják be. A tantermek a tanítási órák az egyéb foglalkozások idején folyamatosan nyitva vannak. Az iskola épületét az esti takarítók zárják be és riasztják be. Bérlok legkésőbb 20 óráig, az épület bezárásának és beriasztásának időpontjáig tartózkodhatnak az épületben.

A számítástechnika- és más szaktantermek a szünetek alatt zárva vannak, melyeket csak szaktanár felügyeletével, a teremben kifüggesztett teremrend betartásával lehet napközben használni. A tornatermet is zárva tartjuk a szünetek alatt. Az öltözőket testnevelés óra alatt szintén zárva kell tartani. A kémiaszertárt folyamatosan zárva kell tartani, azt csak a szaktanár nyithatja ki.

### **Az intézmény helyiségeinek használata**

Az intézmény helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Bérlok a bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Az intézményi helyiségek kulcsaival kapcsolatos szabályozást a Kulcskezelési szabályzat tartalmazza.

### **5.15 Bérleti szerződés**

Az iskola tornaterme, tantermei bérleti díj fejében használhatók az iskola munkarendjén kívüli időben, a bérleti díj összegét és a bérlettel kapcsolatos szabályokat a bérleti szerződés tartalmazza. Bérleti szerződés megkötésére a Fenntartó jogosult.

Az iskolai büfé üzemeltetésére a Fenntartó pályázatot ír ki.

### **5.16 Ünnepek, megemlékezések rendje**

#### *Az iskola hagyományai*

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Emellett kiemelt cél a közösségfejlesztés. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

*Hagyományos rendezvényeink:* tanévnyitó ünnepély, ötödikesek napja, állatok világnapja, télapó, Luca-diszkrétó, iskolai karácsony, a magyar kultúra napja alkalmából megrendezésre kerülő ünnepély, farsang, iskolabál, egészségnap, tanulmányi kirándulások, nevelőtestületi kirándulás, Herman Ottó nap, barlangtúra, tanévzáró ünnepély.

#### *Iskolai szintű ünnepek, megemlékezések*

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: a magyar kultúra napja, március 15., október 23. alkalmából, június 4. a nemzeti összetartozás napja, melyre kiállítással, prózával, verssel emlékezünk meg.



Közös iskolai ünnepély a tanévnyitó- és a tanévzáró ünnepély. Az iskolai ünnepélyeken és megemlékezéseken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepélyeket a tornateremben vagy külső helyszínen tarjuk.

#### *Osztály szintű megemlékezések*

Az aradi vértanúk napja – október 6.; megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól – február 25.; megemlékezés a holokauszt magyarországi áldozatairól – április 16. Az osztályszintű ünnepélyeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervek tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem vagy az iskola vezetőivel történő egyeztetés után más helyszínen.

### **5.17 Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**

Az iskola tanulóinak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25. § (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján.

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### 5.17.1.1 Az iskolai védőnő feladatai

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

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

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

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## 5.18 Intézményi védő-óvó előírások

Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy ismerje, betartsa és betartassa a munkavédelemre és a balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat (törvények, rendeletek, Házirend, Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat előírásai, menekülési útvonal), valamint tűz, bombariadó, egyéb rendkívüli esemény esetére előírt utasításokat.

### ***Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos igazgatói feladatok***

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza, melyet minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania

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

A tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást a pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak részére minden tanév kezdete előtt az igazgató szervezi meg.

Az Nkt. 25. § (5a) szerint a köznevelési intézménynek biztosítani kell a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

***Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével és ellátásával kapcsolatosan***

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

Egy gyakorlati, technikai jellegű feladat, tanóra vagy iskolán kívüli program előtt fontos, hogy a tanulók tisztában legyenek a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal és az esetleges rendkívüli események bekövetkezésekor követendő magatartással. Ennek előkészítése a foglalkozást, programot vezető pedagógus feladata és kötelessége.

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

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

A balesetveszélyes helyzetekben minden dolgozónak kötelessége felhívnia a tanuló figyelmét a lehetséges veszélyre!

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy 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 biztosítania kell, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

***Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások***

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók. Az eszköz használatának veszélyeiről köteles írásbeli tájékoztatást adni tanulóinak.

***Diabétesz eljárásrend***

Intézményünk, a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján alábbi speciális ellátást biztosítja:

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A feladatok ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy látja el, aki a hivatal

által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

- b) megfelelően képzett személy hiányában a feladatok ellátását iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítjuk.

A szülő, más törvényes képviselő gyermeke ellátásra vonatkozó kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban – azaz két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata mellett - megtett formában nyújtja be.

### ***Anafilaxia ellátási terv***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerint „A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanuló jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy  
b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-  
oktatási intézményt. Nagykorú tanuló esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Iskolánkban a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával készült ellátási tervet alkalmazzuk:

## **Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére**

### **A) Anafilaxia felismerése**

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismert allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismert rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És
- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
  - HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
  - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) • keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
  - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

### B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort IO másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

## Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén!

Ha 4 IGEN
-----------

## A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A tünetek anafilaxiának

Van elérhető  
Adrenalin Autoinjector? A gyermek  
sajátja vagy iskolai tartalék?



megfelelnek?

A gyermek ismert allergiásként  
nyilvántartott?

Az Intézményben, elérhető  
az anafilaxia felismerésében  
az AAI beadásában felnőtt?

**Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!**

AAI: adrenalin autoinjector

### C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

### ***A dohányzással kapcsolatos előírások***

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók, az intézménybe látogatók és a tanulók nem dohányozhatnak!

A nemdohányzók védelméről szóló 1. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

## **5.19 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend**

### ***Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére***

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

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

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

### ***Az igazgató feladatai***

Az igazgató feladatait a 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet 6. § (1) a) pontja határozza meg:

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;



- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyeztetni az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

#### ***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***

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezető
- szaktanár

***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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben 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 tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor 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, tűzszerek, 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 meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó 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 és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

### ***Tűz-és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése***

Az intézményben a tanév kezdetén az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és a nem megengedett magatartási szabályokat.

A speciális munka- és balesetvédelmi előírásokkal rendelkező szaktárgyak esetén (pl.: testnevelés, kémia, fizika, informatika, technika stb.) a szaktanárok a tanév első tanítási óráján végzik el a szükséges ismeretek átadását.

A baleset- és tűzvédelmi oktatás megtörténtét az osztályfőnök és a szaktanár az adott osztály haladási naplójában rögzíti.

A napi nevelő-oktató munka során a tananyaghoz kapcsolódóan rendszeresen ismétlődő oktatás tárgyaként kell kezelni:

az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,

a házirend balesetvédelmi előírásait,

a rendkívüli esemény fogalmát (baleset, tűzeset, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) és bekövetkezésekor szükséges teendőket,

a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,

a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével és a segítségnyújtással kapcsolatban,

a tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások időtartamára vonatkozó speciális ismereteket, a nyári szünetben lehetséges idénybalesetek veszélyeit és megelőzésük módját.

## **5.20 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos **digitális napló** tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését legkésőbb a havi naplózárás időpontjáig.

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, a kinyomtatott dokumentumokat hitelesíteni kell.

## **5.21 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.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.

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 nyomtatott formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az oktatásért felelős iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

## 5.22 E-napló

- A KRÉTA elektronikus napló a legkorszerűbb informatikai technológiákat ötvöző elektronikus iskolai osztálynapló.
- Az iskolai rendszer az iskola weblapján keresztül érhető el.
- A KRÉTA rendszerbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez minden esetben meg kell adni felhasználónevet és titkos jelszót! A belépéshez kétfaktoros azonosításra van szükség.
- Belépéshez szükséges adatokhoz az iskolai rendszergazda segítségével juthat a szülő, elfelejtett azonosító(k) esetén az iskolai e-mail címen kérhet segítséget. Tanulóink, elfelejtett jelszavukat személyesen is jelezhetik az iskolában, s kérhetnek segítséget a rendszergazdától.
- A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseikhez kapnak olvasási jogosultságot.
- Az e-napló használatáról részletes tájékoztatás található az iskolai honlapon.
- A pedagógusok
  - **naprakészen**, pontosan végzik a kréta szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkájukat
    - tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák és eseti helyettesítések naplózása, tanulók értékelése, beírások elvégzése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, túlórák jelölése, tanórák jellemzőinek jelölése stb.;
  - a témazárók időpontját 1 héttel korábban bejegyzik;
  - rendszeresen értékelik tanítványaikat, legkevesebb a heti óraszám 50 %-ának megfelelő számú osztályzatot adnak minden tanulónak havonta;
  - félév- és tanév végén elvégzik a szükséges adminisztrációs feladatokat (tanulók lezárását);
  - választ adnak az e-ügyintézésben hozzájuk érkezett megkeresésre.
- Az osztályfőnökök az e-naplóban
  - tanév elején elvégzik a szükséges adminisztrációt, beírják, aktualizálják osztályuk tanulói adatait;
  - nyilvántartják a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókat;
  - regisztrálják a megtartott tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót;
  - figyelemmel követik tanulóik értékelését, a félévi és év végi lezárásaikat.

## **6 A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **6.1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert**

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény 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 kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **6.2 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása**

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén 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.

### **6.3 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő 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 minden esetben pedagógiai célokat szolgál.

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. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

*A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai*

A fegyelmi eljárást 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 igazgató 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 legfőlegb 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.

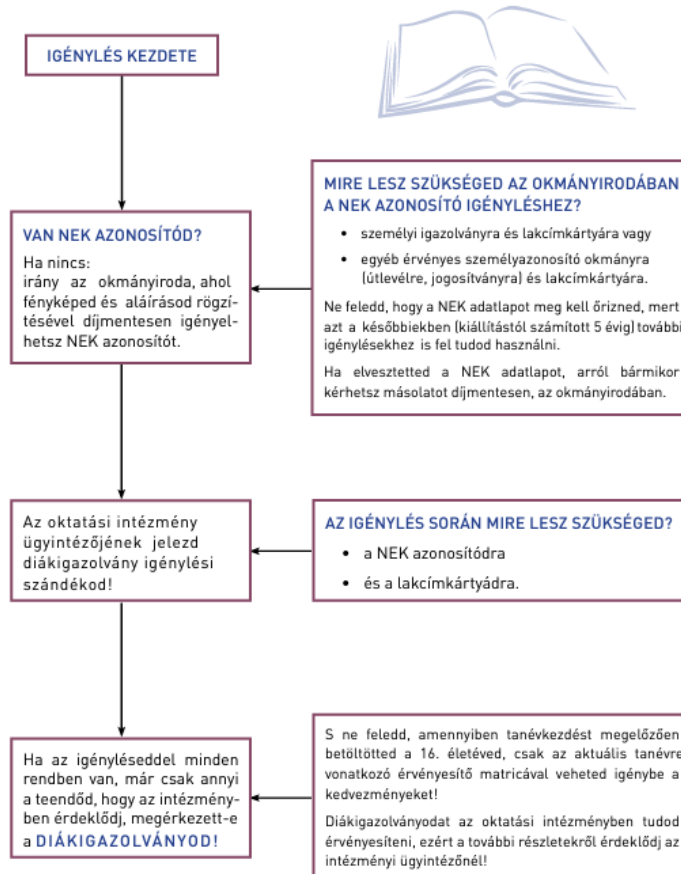
a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

#### **6.4 Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés**

A diákigazolvány díjmentes, és minden olyan tanuló igényelheti, aki aktív jogvisztonnyal rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképeének rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél – az iskolatitkárnál-, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A KÖZNEVELÉSI TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK  
ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



## 7 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI; KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE; TÁJÉKOZTATÁS

### 7.1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működtetésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,

- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi dokumentumok jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás;
- írásbeli beszámoló;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel;
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából;
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái**

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a jogszabály szerint:

#### **ISKOLAKÖZÖSSÉG**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

#### **A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

## **7.2 Vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás rendje és formái**

#### **SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG**

Az intézményben működő szülői szervezet. Az iskolai osztályok szülői közössége 2 főt delegál a szervezetbe, amelyet tanévenként 2 alkalommal tájékoztat az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről, a tanév munkatervéről, programjairól, a mérések eredményeiről az iskola vezetősége.

A Szülői Munkaközösséget a megválasztott elnök képviseli, aki eljár a szervezet nevében.

#### **INTÉZMÉNYI TANÁCS**

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

### **7.3 Vezetők és a diákönkormányzat, a diákképviselők közötti kapcsolattartás rendje és formái**

#### **DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

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

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 2-2 tanuló – illetve az általuk választott vezetők.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg határozott, legfőlegb 2-2 éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni*

A diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, melynek, témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

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

A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon keresztül tájékoztatja.

#### **A kapcsolattartás rendje és formái**

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt igazgató-helyettes és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus havi vagy rendkívüli DÖK gyűlést hív össze.

A diákönkormányzat **véleményezési** jogot gyakorol:

- ❖ az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- ❖ az iskolai SZMSZ és házirend elfogadásakor és módosításakor
- ❖ a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- ❖ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

#### **A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

#### **A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösségek megbízott diákjaik képviselik a közösséget az intézmény vezetőjénél.

A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót előre egyeztetett időpontban.

#### **A DIÁKÖNKORMÁNYZAT DÖNTÉSI JOGA kiterjed:**






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

## **7.4 Kapcsolattartás az iskola külső partnereivel**

A külső partnerekkel történő kapcsolattartás szabályozása jelentős részben a szervezeti és működési szabályzat jogkörébe tartozik, így az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szervezettel, a családsegítő szolgálattal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás további szabályozására nincsen lehetőség.

Az iskola vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az írott és nyomtatott sajtóval, a helyi Agora havilappal. A havilappal való kapcsolattartás az intézményből delegált szerkesztőbizottsági tag feladatkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk továbbá az alábbi szervezetekkel, a felsorolásban megjelöljük a kapcsolattartásért felelős személyt.

-  Monori Tankerületi Központtal - igazgató
-  Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatával – igazgató
-  Felsőpakonyi Mesevár Napköziotthonos Óvodával – igazgató
-  Felsőpakonyi Szabó Magda Könyvtár és Közösségi Házal - igazgató
-  Felsőpakonyi Szociális Család és Gyermekjóléti Szolgálattal - igazgató

## *A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata*

- ✚ Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyáli Tagintézményével – igazgató -helyettes
- ✚ Gyömrői Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel – igazgató -helyettes

Iskolánk kapcsolatot tart fenn tankerületi oktatási intézményekkel, helyi civil szervezetekkel, sportegyesületekkel, tanulóink pályaorientációját segítő cégekkel, magánszemélyekkel.

### Elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó eljárásrend

Elektronikus kapcsolattartásra az iskola, [iskola@felsopakony.hu](mailto:iskola@felsopakony.hu) e-mail címére küldött levelek által nyílik lehetőség. A leveleket az iskolatitkár fogadja és küldi tovább az érintett pedagógusnak vagy vezetőnek, akik kötelezően választ adnak megkeresésük esetén.

Az iskola, honlapja révén is informálja partnereit, az iskola iránt érdeklődőket. Alapdokumentumai, éves munkaterve, közzétételi listája megtekinthető a honlapon. A honlap címe: [www.iskola.felsopakony.hu](http://www.iskola.felsopakony.hu).

*A partnerszervezetekkel és a tanulókkal való együttműködés fejlesztése érdekében az együttműködés során kiemelt figyelmet kell fordítani a közös munka eredményességének értékelésére, a partnerszervezetek és a diákság jogainak gyakorlására. Amennyiben akár egyetlen területen a rendellenes működés, a kapcsolatok lazulásának jelei mutatkoznak, tárgyalásokat kell kezdeményezni az érintett partnerszervezettel az együttműködésben mutatkozó gondok feltárására, a szabályozó rendszer módosítására.*

## **7.5 Vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje és formái**

### **SPORTKÖR**

A tanórán kívüli, mindennapi testedzést biztosító sportfoglalkozások délutánonként 14.00 és 16.00 óra között szervezhetők oly módon, hogy az azonos korosztályoknak szóló foglalkozások időpontja ne essen egybe.

A mindennapi testedzés részét képezik a háziversenyek, sportköri foglalkozások, sporttevékenységek, bajnokságok. Ezek a sportfoglalkozások a következők:

Labdarúgás

Kosárlabda

Röplabda

Sportjátékok, tömegsport

Gyógytorna

Sportdélután

Kölyökatlétika

Rendszeres értekezletek: Az iskolai sportkör vezetői rendszeresen találkoznak az iskolavezetőséggel, hogy tájékoztassák őket az aktuális tevékenységeikről, terveikről és költségvetésükről.

Írásbeli jelentések: A sportkör vezetői írásban is beszámolnak az iskolavezetőségnak a sportkör tevékenységeiről, eredményeiről és egyéb fontos információkról.

Részvétel a tanári értekezleteken: A sportkör vezetői rendszeresen részt vesznek az iskola tanári értekezletein, ahol közvetlenül osztják meg az információkat és kapcsolatba lépnek az iskolavezetőkkel és más tanárokkal.

Közös projektek és programok: Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közösen szervez különböző projekteket, rendezvényeket vagy programokat, amelyek elősegítik a közös célok elérését és erősítik a kapcsolatokat.

Rendszeres kommunikáció: A vezetők közötti rendszeres kommunikáció kulcsfontosságú. Az e-mail, a telefonhívások, a virtuális találkozók és más kommunikációs eszközök használata segít az aktuális információk gyors és hatékony megosztásában.

Az iskolai sportkör vezetőinek és az iskolavezetésnek együttműködésük révén kell biztosítaniuk, hogy a sportkör sikeresen működjön, és a diákok számára pozitív élményeket nyújtson.

### ***Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái***

#### **OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK**

A tanítási- nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Bontott tanulócsoporthoz tartozó tanulók vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében, valamint a balesetvédelem szempontjából szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, számítástechnika, technika). A tanulócsoporthoz tartozó tanulók bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### ***Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái***

Rendszeres értekezletek: Az iskolavezetés és az iskolai szervezeti egységek vezetői rendszeresen találkoznak értekezleteken. Ezek az értekezletek lehetnek hetente, havonta vagy félévente, melyek lehetőséget adnak az aktuális ügyek megvitatására, tervezésre és koordinációra.

Közös munkacsoportok: Az egyes szervezeti egységek és az iskolavezetés közös munkacsoportokat hozhatnak létre, különböző projektek megvalósítása vagy fontos ügyek megvitatása céljából. Ezek a csoportok segíthetik az együttműködést és az információáramlást.

Kommunikációs rendszer: Az iskolavezetés és az iskolai szervezeti egységek közötti hatékony kommunikáció érdekében létrehozhatók online platformok, például e-mail-csoportok vagy projektmenedzsment alkalmazások, ahol gyorsan megoszthatják információikat.

Részvétel értekezleteken: Az iskolavezetőség részt vesz az iskolai szervezeti egységek értekezletein, és fordítva. Ez lehetőséget ad a közvetlen kommunikációra és az együttműködésre.

Rendszeres jelentések: Az iskolai szervezeti egységek rendszeresen jelentést tehetnek az iskolavezetőségnek a tevékenységeikről, terveikről és eredményeikről. Ez a folyamat segíti az átláthatóságot és a felelősségi szintek tisztázását.

Közös események és programok: Az iskolavezetőség és az iskolai szervezeti egységek közösen szervezhetnek eseményeket, programokat vagy kampányokat, amelyek erősítik az iskolai közösséget és elősegítik az együttműködést.

Nyílt kommunikáció: Az átlátható és nyílt kommunikáció kulcsfontosságú a sikeres kapcsolattartásban. A vezetőségnek és az iskolai szervezeti egységeknek egyaránt nyitottnak kell lenniük az ötletekkel, véleményekkel és visszajelzésekkel szemben.

### ***Szervezeti egységek, valamint a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái***

Rendszeres értekezletek: Mind a szervezeti egységek, mind a szakmai munkaközösségek rendszeresen tarthatnak értekezleteket a kölcsönös tájékoztatás és együttműködés érdekében. Ezek az értekezletek lehetnek heti, havi vagy félévente ismétlődők.

Közös tervekészítés: Szervezeti egységek és szakmai munkaközösségek közösen tervezhetnek és hajthatnak végre projekteket vagy tevékenységeket. Ez elősegíti az összehangolt munkát és a közös célok elérését.

Közös munkacsoportok: Az egyes szervezeti egységek és szakmai munkaközösségek létrehozhatnak közös munkacsoportokat, amelyek célja a specifikus témák vagy kezdeményezések részleteinek kidolgozása és megvalósítása.

Kommunikációs platformok: Az online kommunikációs eszközök, csoportos üzenetküldő alkalmazások (e-mail, facebook csoport stb.), közös dokumentummegosztók, virtuális konferenciák segítik a gyors és hatékony kommunikációt. Hagyományos platformok használata: szóbeli közlés, szóbeli megerősítés, személyre szóló írásbeli tájékoztatás, faliújság, havi értekezletek, aktualitás szerinti megbeszélések, egyeztetések, közös programok előkészítése és lebonyolítása.

Közös továbbképzések: A szervezeti egységek és a szakmai munkaközösségek közösen szervezhetnek továbbképzéseket, amelyek segítik a szakmai fejlődést és az információcserét.

Közös évnyitók és évzárók: Az éves kezdeményezések, például évnyitó vagy évzáró rendezvények, lehetőséget teremthetnek a szervezeti egységek és a szakmai munkaközösségek közötti informális kapcsolatépítésre és együttműködésre.

Nyílt kommunikáció: Az átlátható és nyílt kommunikáció mindkét fél részéről kulcsfontosságú a sikeres kapcsolatokhoz. Rendszeres tájékoztatás, visszajelzések és kölcsönös tisztelet segíthet az együttműködésben.

Részvétel egymás értekezletein: A szervezeti egységek vezetői és képviselői részt vehetnek a szakmai munkaközösségek értekezletein, hogy jobban megismerjék egymás munkáját és szükségleteit.



## **7.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### ***Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás***

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

az ágazat igazgatási feladatokat ellátó szervekkel (Oktatási Hivatal, minisztérium stb.)  
a Fenntartóval, a Monori Tankerületi Központtal,  
az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást  
a településen jelen lévő egyházak képviselőivel,  
pedagógiai szolgálatokkal,  
pedagógiai szakmai szolgálatokkal,  
gyermekjóléti szolgálattal,  
a nevelési tanácsadóval,  
az Egyenlő Esélyt közalapítvánnyal,  
Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatával,  
Felsőpakony Nagyközség intézményeivel,  
Felsőpakony Nagyközség civil szervezeteivel,  
a rendőrséggel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Fenntartóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgató-helyettesek továbbá egyes ügyek meghatározott körében az iskolatitkár. A Fenntartónak telefon, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, a nevelőtestület által elfogadott munkatervet, a beszámolót, határidőre adatokat, információkat szolgáltatunk.

A kapcsolattartás formái:

részvétel havi igazgatói értekezleten,  
jelenléti, online vagy telefonos egyeztetés,  
a Fenntartó meghívása iskolai ünnepélyekre, kiemelt rendezvényekre,  
részvétel rendezvényeken, programokon.

### ***Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval***

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési - oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

együttműködési megállapodás alapján  
informális megbeszélés, megegyezés szerint  
az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény –az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén –folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző –a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett –programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;

vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

## **7.1 Tájékoztatás**

### ***Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái***

#### **A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

Az iskola vezetői tanévenként legalább 2 alkalommal (tanév elején és a II. félév elején) SZMK értekezletet tartanak. Tanév közben eseti megbeszélésre, értekezletre az iskola vezetői összehívhatják az SZMK tagjait. Az SZMK vezetői észrevételeikkel, panaszaiikkal az iskola vezetőihez fordulhatnak előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).

Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát tart.

### **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a munkaközösség vezetője, az osztályfőnök – a gyermekközösségekben felmerülő problémák megoldására.

### **Fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket a tanévenként 2 alkalommal sorra kerülő fogadóórán, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő/gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A fogadóórákra a szülők időpontot foglalhatnak a Kréta rendszeren keresztül.

### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a Kréta e-naplóban.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről minden hónapban.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba bejegyezni a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

A szülők üzenetet írhatnak az iskola pedagógusainak és vezetőinek a Kréta rendszerben vagy e-mailben a központi e-mail címre.

### **A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA**

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából havonta legalább a heti óraszám felének megfelelő számú osztályzatot adunk. A heti egy óras tárgyak esetén szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## **7.2 A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása**

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok igazgatói irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

*Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

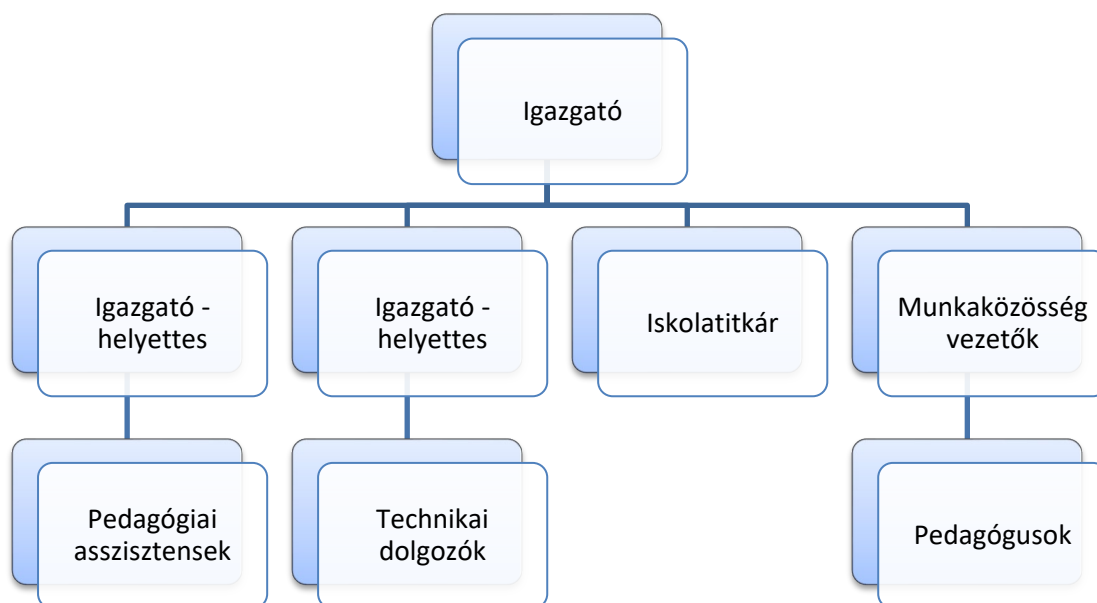
## **7.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- ❖ Az alábbi dokumentumok elérhetőek: a <https://www.kir.hu> -, ezen kívül iskolánk honlapján a <https://www.iskola.felsopakony.hu> weboldalon.
  - Szakmai alapidokumentum
  - Pedagógiai program
  - Szervezeti és működési szabályzat
  - Házi rend
  - Éves munkaterv

# **8 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

## *1.számú melléklet*

## 8.1 Az intézmény szervezeti felépítése



2. számú melléklet

## 8.2 Iratkezelési szabályzat

3. számú melléklet

## 8.3 Adatkezelési szabályzat

4. számú melléklet

## 8.4 Munkaköri leírás minták

### 8. Igazgató – helyettes munkaköri leírása

#### **A munkakör célja**

Az igazgató munkájának segítése, a nevelőtestület és az igazgató közötti koordináció megteremtése, valamint a vezető távolléte esetén (az SZMSZ-ben megfogalmazott hatállyal és feladatkörrel való) helyettesítése.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok**

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelőséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében, a szabályzatok és jogszabályok betartatásában. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

#### **A nevelő- oktatómunka irányításában**

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- ✚ részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- ✚ irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- ✚ fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát
- ✚ alkalmanként felméréseket végez
- ✚ ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- ✚ tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót
- ✚ folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- ✚ segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- ✚ felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- ✚ felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- ✚ megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- ✚ felelős a helyettesítések megszervezéséért
- ✚ gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is)
- ✚ ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót
- ✚ közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját
- ✚ folyamatosan követi az egyéni tanári teljesítményeket (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)
- ✚ a tantárgyfelosztás előkészítésében aktívan részt vesz
- ✚ jóváhagyja a tanmeneteket
- ✚ előkészíti a tanulók jutalmazását
- ✚ figyelemmel kíséri a tanári és tanulói ügyeletek megszervezését
- ✚ előkészíti és megszervezi az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgákat
- ✚ az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságokat javíttatja
- ✚ elősegíti az órarendkészítést
- ✚ részt vesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez)
- ✚ kiírja a helyettesítéseket

- ✚ irányítja az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolítását
- ✚ együttműködik az illetékes szervvel az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezésében
- ✚ statisztikai adatokat szolgáltat
- ✚ kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel, az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, és az iskolaorvos, illetve az ifjúsági védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését
- ✚ közvetlen felettesként segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

### **9. A munkaközösség-vezetők feladatai, munkaköri leírása**

#### **A munkakör célja:**

Az azonos szakterületen dolgozó pedagógusok szakmai munkájának koordinálása, irányítása, ezzel az iskolában folyó nevelő-oktató munka magas szakmai színvonalának biztosítása, folyamatos felügyelete és korrigálása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

A munkaközösség vezetőjeként az iskola szervezeti felépítésében középvezetői helyet foglal el, tagja a tágabb iskolavezetésnek, az irányítása alá tartozó pedagógusok szakmai munkája tekintetében ellenőrző hatáskörrel rendelkezik. Joga és kötelessége a munkaközösségi tagok munkájának segítése, óráinak látogatása és elemző értékelése, a színvonalas munkavégzéshez szükséges információk továbbítása, az adminisztratív teendők rendszeres figyelemmel kísérése.

Tevékenységét az igazgató irányítja és ellenőrzi. Munkája során ismeri és alkalmazza a közoktatási rendszert és az iskola működését szabályozó jogszabályokat.

#### **Feladatai:**

- Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden félév végén írásos értékelést készít a munkaközösség munkájáról, elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakmai területhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésében.
- Munkaközösségi értekezletet tart, szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer működtetését, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének felmérésében és értékelésében.

- Részt vesz az országos kompetenciamérések megszervezésében és lebonyolításában, az eredmények elemzésében és értékelésében.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi pedagógustársait.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségekben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, esetleg elmarasztalásra.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat. Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a tanulói füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javítására, értékelésére vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, a leltárrend betartását, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt.
- A zökkenőmentes információáramlás érdekében tájékoztatási kötelezettsége van a kollégái és az iskolavezetés felé: az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról, a munkaközösségben történt eseményekről, problémákról.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepség stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának munkaközösségre vonatkozó tervét.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

### ***10. Tanító munkaköri leírása***

#### **A munkakör célja:**

A kisiskolás korú tanulók (1-4. évfolyam) szakszerű és hatékony oktatása és nevelése. A tanító felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztési érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

#### **Feladatai:**

- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.



- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a tantárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai műhelymunkát, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- A munkaközösség által elfogadott és rögzített értékelési rendszer szerint végzi munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.

### **Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a pedagógiai szempontból fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Év elején a tanított tantárgyakra vonatkozóan a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt nyújtó tanulókat, és hozzásegíteni őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját. A követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, lehetőség szerint százalékolja, tájékoztatást ad az elérhető pontszámokról. A témazáró felmérések időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket.
- Közreműködik a versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.

- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Köteles minden – a közoktatási törvénynek megfelelő – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

#### **Konkrét feladatok, szervezési teendők:**

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretes és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyeztetni velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális háttérüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetíti a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- 1. osztályban írásos értékelést készít a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, a tanuló iskolai előmeneteléről, a **„Szöveges értékelés a Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskolában”** dokumentumban leírtak szerint. 1-4.osztályig javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre.
- Osztályával szünetekben is kapcsolatot teremt.
- Az osztályában tanító szaktanítók, szaktanárok óráját, illetve a napközis foglalkozást lehetőség szerint évente egyszer meglátogatja.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői, felelősei elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.

- Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő iskolai programokról.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Osztályprogramokat szervez. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdelutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Részt vesz a DÖK által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában.
- A leendő első osztályos tanító meglátogatja az óvodai nyílt napot, bemutató foglalkozást. Aktívan részt vesz a nagycsoportosok óvodai szülői értekezletén az iskolai beiratkozás előtt. A beiratkozást megelőzően iskolanyitogató foglalkozások, nyílt nap, szülői tájékoztató szervezésében vállal szerepet.

### ***11. Szaktanár munkaköri leírása***

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője, a közösen megalkotott iskolai szabályozások betartása és betartatása a szakmai munkában. A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

#### **Feladatai:**

A munkaközössége vezetőjeként/tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján az igazgató irányítja és ellenőrzi.

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a tantárgyában kimagasló tehetséget és teljesítményt mutató tanulókat, az iskola lehetőségeihez képest hozzásegíti

őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.

- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és javíttatja, lehetőség szerint kiszámlálhatja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek megalkotásának szempontjáról, százalékhatarairól. A témazáró felmérés időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi.
- Alkalmazkodik a Pedagógiai Programban rögzített egységes tantárgyi értékelés szabályaihoz.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy javíttatja és értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket. Gondoskodik a tantárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről. Javaslatával segíti a tantárgy tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Részt vesz a tantárgyával kapcsolatos – az éves munkatervben rögzített – szabadidős programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, tanulók hiányzásának rögzítése stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretes és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémák lehetséges megoldását.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslatával hozzájárul a közös döntésekhez.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai műhelyt, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (színház, múzeum, könyvtár, kirándulás stb.), szorgalmazza a helyes önművelődési szokások elsajátítását. A tanulóknak a tantárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdök kialakítására törekszik. Segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy képesek legyenek szaktárgyi információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
- Szaktárgya körében közreműködik az országos és helyi teljesítménymérésben. A mérést és értékelést a munkaközösség által meghatározottak szerint végzi, az osztály felméréseinek százalékos eredményeiről kimutatást vezet, melyet kérésre bemutat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden helyzetben kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és

védelve, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend képviselője. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.

- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden, a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

### ***12. Osztályfőnök munkaköri leírása***

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend szerint, valamint az iskolai dokumentumok (pl. munkaterv) betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. A munkaközösség-vezető a munkáját segíti és ellenőrizheti. Munkáját az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

#### **Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások igazolása stb.)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentumát (osztályfőnöki munkaterv/tanmenet) elkészíti.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házi rend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterv/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, félévkor és tanév végén statisztikai adatokat szolgáltat róluk.
- Részt vesz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációban (beiratkozás, távozás, osztályozó- és javítóvizsgák, dícsérek, szaktanári intők, fegyelmi ügyek, negyedévi/félévi/év végi értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés, diákigazolvány, tankönyvekkel, továbbtanulással, választható foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációk, stb.).
- Az e-naplóban nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

**Konkrét feladatok, szervezési teendők:**

- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskolai házirendet, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokat, a tanév folyamán folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, melyet az e-naplóban rögzít.
- Az iskola pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint hatékony, nevelési céljait jól szolgáló osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, mely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns témákat is érintve foglalkozásokat tart.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret).
- Az osztályozó értekezletre ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályában tanító tanárokat, és érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- Lehetőség szerint minden munkanapján kapcsolatot teremt a szünetekben osztályával.
- Lehetőség szerint minden szakórát évente egyszer meglátogat az osztályában.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő feladatokról, teendőkről, azok megoldására mozgósít, tájékoztatást ad a tanórán kívüli programokról, valamint közreműködik e tevékenységek szervezésében.
- Szoros, együttműködő kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel. Szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer osztályértekezletet tart az SZMSZ-ben rögzített feladatok megbeszélésére.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyeztetni velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális háttérüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetíti a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- A rászoruló, valamint a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára lehetősége szerint gondoskodik a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Gondoskodik az osztály szabadidős programjainak megszervezéséről. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdelutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, valamint a szülőket.
- Részt vesz az iskola egészét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire. Értékeli a tanulók aktivitását, közösségi munkáját.
- Osztályának programjairól, közösségi életéről a honlap segítségével tájékoztatja az iskolai közösséget.

**Nevelési feladatok:**

- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. A szakértői bizottság véleményét, és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Osztálya közösségének felelős vezetője. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Minden egyes rábízott gyermeknek a nevelője. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Segíti és irányítja osztálya jó közösséggé formálódását. Feladata, hogy megtanítsa a tanulókat viselkedni, cselekedni egy demokratikus kisközösségben (osztályban és iskolában egyaránt), megalkotva és betartva annak szabályait. Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizálásról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.

***13. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai, munkaköri leírása***

- részt vesz a diákönkormányzat ülésein
- szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra
- figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat
- közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában
- megszervezi és segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását
- a kiemelt programok előtt részletes tervet, utána pedig értékelő beszámolót készít, az igazgató részére
- elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat
- segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában

#### **14. Iskolatitkár munkaköri leírása**

Munkaideje: 40 óra

##### ***A munkakör célja***

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

##### **Feladatai, ügyviteli tevékenységei**

- ✚ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi
- ✚ Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
- ✚ Feladatellátása során közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- ✚ Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- ✚ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat
- ✚ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- ✚ Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, közreműködik a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) kezelésében.
- ✚ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- ✚ Vezeti a szabadság-nyilvántartást
- ✚ Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
- ✚ Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- ✚ Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap
- ✚ Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- ✚ Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- ✚ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- ✚ Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti
- ✚ Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza
- ✚ Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit



- ✚ Közreműködik a KIR-el kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- ✚ Igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok
- ✚ Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban
- ✚ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- ✚ Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- ✚ Átveszi, szükség esetén felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő iratokat
- ✚ Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- ✚ Előkészíti a kiadványozást, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- ✚ A hivatalos üzeneteket, a telefonok, körtelefonok, körlevelek tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- ✚ Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- ✚ Pontosan végrehajtja a Diákigazolvány kezelési szabályzatban leírt feladatait. A feladatok megfelelő dokumentációját elvégzi.
- ✚ A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket, szükség esetén kinyomtatja, továbbítja azokat.
- ✚ Naprakészen vezeti a Beírási naplót.
- ✚ Figyelemmel kíséri a kulcskezelési szabályzatban leírtak végrehajtását.
- ✚ Munkáját a jogszabályoknak és az intézményi szabályzatoknak megfelelően végzi.

### ***15. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása***

#### **A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Részt vesz a hatékony nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
  - alkalomszerűen vagy beosztás szerint tanulók, tanulócsoportok felügyeletét látja el;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (úszásoktatás, fogászat, színház, kirándulás stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról (elsősegély-nyújtás, orvos, szülő értesítése, szükség esetén tanuló kísérése);

- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- részt vállal a tanulók felügyeletében étkeztetések során, beosztás szerint.
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.
- az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tart.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén.
- Részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ehhez eszközök, kellékek, alapanyagok rendeléséről, beszerzéséről gondoskodik.
- Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. órarendi, szakköri, ügyeleti táblázatok készítése, munkába járás költségeinek dokumentációja, nyilatkozatok begyűjtése, címlisták karbantartása, rendszeres adatszolgáltatások elvégzése, versenyeredmények gyűjtése, szállítmányok átvétele és elraktározása,
- Az iskolatitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén telefonügyeletet lát el, gondoskodik az üzenetek érintettekhez való továbbításáról.
- Közreműködik az iskola leltározási tevékenységében.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

- Elvégzi az étkezést biztosító Városüzemeltetési Kft. felé az étkezés igénylésével, lemondásával kapcsolatos napi feladatokat.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi ládák, elsősegélycsomagok rendszeres feltöltéséről.
- Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos ügyek intézését: rendelések, a gyümölcs átvétele, osztályok közötti szétosztás, nyilvántartás vezetése, tankerület felé elszámolás.
- Elvégzi az iskolatejjel kapcsolatos ügyek intézését: nyilvántartás vezetése, osztályok közötti szétosztás, hóvégi összesítés, kimutatás készítése.
- Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, vizsgálatokat szervez, dokumentáció intézése a tankerület felé.

**16. Rendszergazda munkaköri leírása**

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgató-helyettes irányításával végzi.

**Főbb feladatai**

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata*

---

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során
- Kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat,
- Intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.

- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.

#### **Kötelességei:**

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen, hamis feladójú levelek küldésére felhasználni kezelni az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja ).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgató-helyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internethasználatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza
- 

#### ***17. Takarító munkaköri leírása***

A munkakör célja:

Az intézmény tisztaságának és higiénijának biztosítása a rendelkezésére álló eszközök által.

#### **I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

##### **Feladatai:**

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a folyosók kövezetének felsőprése, felmosása a tanítási órák alatt;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

## **II. Alkalmankénti takarítási feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

## **III. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

## 8.5 Iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata

# 9 FÜGGELÉK

## 1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről 48. § (4) a)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 121. § (7), 122. § (9)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 2. A MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE**
- 3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI**
  - 4. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**
  - 5. KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
  - 6. HIVATALI TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**
  - 7. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
- 8. INTÉZMÉNYI TANÁCS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 10. SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 11. ISKOLAI SPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 12. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT, ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**
  - 13. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**
  - 14. DIÁKIGAZOLVÁNY ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT**
  - 15. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK  
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE**
- 16. AZ ÉV PEDAGÓGUSA-DÍJ ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

## **10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

<b>Véleményező szerv</b>	<b>Dátum</b>	<b>Dokumentum iktatószáma</b>
Intézményi tanács	2024. 03. 20.	klik032477001/00629-3/2024
Szülői szervezet	2024. 03. 20.	klik032477001/00629-4/2024
Diákönkormányzat	2024. 03. 20.	klik032477001/00629-2/2024

### **JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK**

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató