

**NAGYATÁDI BÁRDOS LAJOS SPORT ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ÉS**

**ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2023.**

**( MÓDOSÍTOTT VÁLTOZAT)**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	4
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE .....	6
3.1 A főigazgató feladat és hatásköre .....	6
3.2 Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre.....	10
3.3 Az igazgatók és helyetteseik .....	10
3.4 Egyes iskolaigazgatók és helyetteseik speciális feladatai .....	12
3.5 A vezetők közötti helyettesítés rendje.....	13
3.6 A vezetők intézményen belüli tartózkodási rendje .....	13
3.7 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	13
3.8 A tagintézménnyel, intézményegységgel történő kapcsolattartás rendje.....	14
3.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	15
3.10 Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	17
4.1 Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája .....	17
4.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	18
4.3 Intézményegységi, tagintézményi iskolatitkár .....	20
4.4 Gyermek és ifjúságvédelmi felelős .....	21
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	21
5.1 Az intézményközösségek .....	21
5.2 Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	21
5.3 A nevelők közösségei ( MUNKAKÖZÖSSÉGEK ) .....	22
5.4 A szülői szervezet (közösség).....	25
5.5 A tanulók közösségei.....	26
5.6 Felelősség, feladatok, tartós megbízások .....	27
5.7 A közösségek kapcsolattartása.....	28
6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	32
7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	33
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	34
8.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	34
8.2 Az intézmény munkarendje.....	36
(az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása,a pedagógusok munkaidejének hossza,beosztása,pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások)	
9. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁS .....	41
10. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELEPTETÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .....	44
11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	44
12. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	45
13. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	47
12.1 Tankönyvtári szabályzat.....	51
14. A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	53

15. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) .....	54
16. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE .....	55
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	55
18. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	57
19. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	58
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE.....	60
21. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK..	60
22. PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGTEKINTÉSE, TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.....	62
Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és az intézményi adatszolgáltatás rendje ....	62
23. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	62
23. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVHAGYÁSA	64

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, 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 feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgatói, a székhelyintézményi és a tagintézmények igazgatói irodákban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

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

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

**Az intézmény neve:** Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Az intézmény székhelye, címe:**

- Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 4.

**Az intézmény tagintézményei:**

- Nagyatádi Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagintézménye  
7500 Nagyatád, Árpád utca2.
- Nagyatádi Általános Iskola Móricz Zsigmond Tagintézménye  
7585 Háromfa, Kossuth Lajos utca 243.

***Az intézmény telephelye:***

- Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és AMI Taranyi Telephelye  
7514 Trany, Zrínyi Miklós u. 6.

***Az intézmény vezetője: a főigazgató,*** a fenntartó nevez ki.

***Az intézmény alapításának időpontja:*** 2007. július 1.

***Az intézmény jogállása:*** önálló jogi személy.

***Az intézmény fenntartója:*** Kaposvári Tankerületi Központ (KTK)  
7400 - Kaposvár, Szántó utca 5.

***Az intézmény működtetője:*** Kaposvári Tankerületi Központ (KTK)  
7400 - Kaposvár, Szántó utca 5.

***Az intézmény alaptevékenységei:***

**Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

- általános iskolai nevelés-oktatás:
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- alapfokú művészetoktatás:
  - zeneművészeti ág
  - táncművészeti ág
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
  - mozgássérült
  - látássérült
  - hallássérült
  - beszédsérült
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- sportiskolai feladatok
- egyéb köznevelési foglalkozás (tanulószoa, napközi)

**Nagyatádi Általános Iskola Árpád Fejedelem Tagintézménye**

- általános iskolai nevelés-oktatás:
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- alapfokú művészetoktatás: képző – és iparművészeti ág:
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
  - mozgássérült
  - látássérült
  - hallássérült
  - beszédsérült
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- egyéb köznevelési foglalkozás (tanulószoa, napközi)

### **Nagyatádi Általános Iskola Móricz Zsigmond Tagintézménye**

- általános iskolai nevelés-oktatás:
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása:
  - magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
  - mozgássérült
  - látássérült
  - hallássérült
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
  - tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás (tanulószoza, napközi)

### **Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és AMI Taranyi Telephelye**

- általános iskolai nevelés-oktatás:
  - alsó tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása:
  - magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:
  - mozgássérült
  - látássérült
  - hallássérült
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
  - tanulásban akadályozott (enyhe értelmi fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás (tanulószoza, napközi)

*Az intézmény számlaszáma:* Magyar Államkincstár 10039007-00330376-00000000

*Az intézmény adóhatósági azonosító száma:* KTK adószáma 15799658-2-41

*Az intézmény OM azonosító száma:* 201003

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

**Iskolatípusonként az évfolyamok száma közismereti és szakképzési bontásban:**

Székhely intézmény:

- Általános iskola: 1-8. évfolyam
- Alapfokú művészetoktatási ágak:
  - Zeneművészeti ág: 12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)
  - Táncművészeti ág: 12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Árpád tagintézmény:

- Általános iskola: 1-8. évfolyam

- Alapfokú művészetoktatási ágak:
  - Képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző)

Móricz tagiskola:

- Általános iskola: 1-6. évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- |                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| ▪ Székhely intézmény | - saját szervezeti egységgel |
| ▪ Árpád tagiskola    | - saját szervezeti egységgel |
| ▪ Móricz tagiskola   | - saját szervezeti egységgel |
| ▪ Taranyi iskola     | - saját szervezeti egységgel |

Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

Székhely intézmény:

- köznevelési típusú sportiskolai feladat
- képesség-kibontakoztató felkészítés, IPR

Árpád tagiskola:

- képesség-kibontakoztató felkészítés, IPR

Móricz tagiskola:

- képesség-kibontakoztató felkészítés

Taranyi telephely

- képesség-kibontakoztató felkészítés

### Az intézményekben dolgozó vezetők megnevezése

Az intézmény vezetője	főigazgató
Székhely intézmény vezetői	általános igazgató-helyettes
	szervezési igazgató-helyettes
	szakmai igazgató-helyettes
Árpád tagiskola vezetői	tagintézmény-vezető (igazgató)
	tagintézmény-vezető helyettes (igazgatóhelyettes)
Móricz tagiskola vezetője	tagintézmény-vezető (igazgató)

### 3.1 A főigazgató feladat és hatásköre

#### Jogállása

A főigazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője és képviselője, aki jogait és kötelezettségeit a fenntartó KTK megbízásából gyakorolja, illetve teljesíti. A főigazgatóval szemben a munkáltatói jogokat a KTK gyakorolja. Irányító és ellenőrző munkáját a jogszabályok rendelkezései a felügyeleti szerv közvetlen irányítása szerint az intézmény vezető beosztású dolgozóival megosztva, iskolai közösségek bevonásával látja el.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KTK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KTK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 5/2013.

(V.31.) KTK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KTK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KTK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- az intézmény személyzeti munkájának szervezési és igazgatási, valamint a munkaügyi tevékenységek irányítása;
- ellenőrzi - a vezetőkkel megosztva - az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját;
- a munkavégzés körülményeinek folyamatos javítása, egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- a dolgozók szociális helyzetének folyamatos javításáról gondoskodik.



Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KTK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
  - b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
  - c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.
- A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a KTK-et az elnök vagy az általa meghatalmazott munkatárs képviseli. A központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően
- a) a tankerület szakmai működését, a tankerület illetékességi területén levő intézmények működését, fenntartását érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban a tankerületi igazgató;
  - b) az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
  - c) a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

## **Feladatköre**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megállapított feladatok irányítása, az intézmény tervszerű továbbfejlesztése az idevonatkozó jogszabályok és a felettes szerv útmutatása alapján.
- Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, a tevékenység irányítása, az Igazgatótanács, iskolavezetőség és az alkalmazotti közösség vezetése.
- Az adott év pedagógiai feladatainak, valamint az előző időszak eredményeinek figyelembevételével elkészíti az intézmény munkatervét.
- Az intézmény pedagógiai vezetője, tervezője, szervezője, irányítója.
- Képviseli az intézményt, képviseleti jogosítványait esetenként átruházhatja.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanáccsal.

## **Szervezési és irányítási feladatok**

- Irányítja és koordinálja az iskolai egységek, a diákkönyvtári részlegek és az egyéb foglalkozások munkáját.
- Kialakítja, fejleszti az egységes pedagógiai követelmények szerint az intézmény közösségét.
- Megteremti és elősegíti az intézményen belüli demokratizmus érvényesülésének feltételeit.
- Az intézmény feladatainak ellátására legmegfelelőbb szervezési és irányítási hatásköröket alakít ki.

- Felelős a nevelőmunka elérhető legmagasabb színvonalon történő megvalósításáért, annak eredményességéért, az intézményi közösségek munkájának színvonalaért, az intézmény működéséért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök ésszerű felhasználásáért, megőrzéséért, a jogszabályi rendelkezések megtartásáért.

### **Feladatai továbbá**

- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A gyermek - és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanuló - és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A tantárgyfelosztás elkészítésének megszervezése az intézmény és a tagintézmények között.
- Felügyeli az iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartását, végrehajtását
- Irányítja és koordinálja az iskolapszichológus tevékenységét

### **3.2 Az általános főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre**

A főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel gondoskodik az intézmény vezetéséről. A helyettesítési (ez esetben főigazgatói) feladatain túl, a főigazgató-helyetteseként folyamatosan végzi:

- Intézményi szinten koordinálja a tantárgyfelosztást, elkészíti az intézményi egységek, tagintézmények órarendjét, gondoskodik saját intézményegysége órarendjének elkészítéséről.
- Intézményi szinten ellenőrzi a helyettesítési és túlórák elszámolását, gondoskodik a helyettesítések figyelemmel kíséréséről.
- Ellenőrzi a tantárgyi és vizsga felmentéseket, figyelemmel kíséri a mulasztási statisztikát, az osztályozó, javító és pótvizsgákat.
- Közreműködik az intézményi szintű statisztikák összeállításában.
- Részt vesz az intézményi szintű munka és tűzvédelmi szemléken.
- Az intézmény minőségirányítási munkáját összehangolja.
- Összefogja intézményi szinten a szülői közösség is a diákönkormányzatok munkáját.

### **3.3 Az igazgatók és helyetteseik**

Az igazgatók és az igazgatóhelyettesek tekintetében a vezetői megbízás adásának és visszavonásának jogát a tankerületi igazgató gyakorolja. 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 Árpád tagintézmény-vezető szervezeti helyettese a vezető beosztású és besorolású tagintézmény-vezető helyettes (általános igazgatóhelyettes).

- A székhely intézményben az intézményegység-vezető helyettesei; általános igazgatóhelyettes, szervezési igazgatóhelyettes és a szakmai igazgató-helyettes (művészeti iskola intézményegység vezetője is egyben)

### **Az iskolai igazgatók és helyetteseik közös feladatai**

A székhely intézmény és a tagintézmények vezetői és helyetteseik, a kiadott munkaköri leírásuk szerint végzik a feladataikat.

A székhely intézmény és a tagintézmények vezetői és helyetteseik (munkaköri leírásban rögzített részletes feladatmegosztás szerint) végzik:

- A tantárgyfelosztás alapján elkészítetik, illetve elkészítik az iskolai egységek órarendjét.
- Elkészítik a helyettesítési és túlórák elszámolását, gondoskodnak a helyettesítések megszervezéséről.
- Adminisztrálják a felmentéseket, mulasztásokat, javítóvizsgákat.
- Közreműködnek az intézményi szintű statisztikák összeállításában.
- Előkészítik az intézményegység nyomtatványrendelését.
- Elkészítik a napközis nevelők munkarendjét.
- Elkészítik, illetve elkészíteti az iskolai értekezletek jegyzőkönyveit.
- Megszervezik az évenkénti beiskolázást, beiratkozásokat.
- Elkészítik a továbbképzési programtervezeteket.
- Előkészítik és szervezik a tanulók pályaválasztását és továbbtanulását.

### **Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:**

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

### **Vezetik, illetve vezetettetik**

- a munkavédelmi szemléket,
- a tűzvédelmi szemléket,
- a törzskönyvet,
- a baleseti nyilvántartásokat,
- a baleseti jelentéseket.

### **Előkészítik**

- a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a tanulási nehézségeket vizsgáló szakértői bizottság vizsgálataihoz szükséges anyagokat.

### **Irányítják és ellenőrzik**

- a helyettesítések rendjét,
- irányítják és ellenőrzik a helyi iskolai osztály, napközi otthoni és tanulószobai nevelő-oktató munkát,

- irányítják és ellenőrzik a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját (iskolaitkár és rendszergazda).

### **Ellenőrzik**

- a napközis nevelők foglalkozási tervét,
- a napközis nevelők adminisztrációs munkáját,
- a napközis naplók vezetését,
- a tanulószobás naplók vezetését,
- az iskolai osztálynaplók vezetését,
- a szakköri naplók vezetését,
- a tömegsport naplók vezetését.

### **Segítik, szervezik, értékelik**

- az osztályfőnöki munkát,
- a tanulmányi versenyeket,
- az iskolai ügyeletet,
- az intézményegység könyvtári munkáját.

Felelősek az intézményegységi, tagintézményi, önálló telephelyi Diákönkormányzat, Szülői Közösség munkájáért. Mint felelős vezetők közreműködnek az intézmény operatív vezetői feladatainak ellátásában, az intézményi, intézményegységi, telephelyi programok előkészítésében.

## **3.4 Egyes iskolaigazgatók és helyetteseik speciális feladatai**

### **Székhely intézmény**

- A székhelyintézmény igazgatóhelyettesei: általános, szervezési és szakmai.
- A székhely intézmény általános igazgatóhelyettese sorrendileg a székhely intézmény igazgatójának első helyettese.
- A szervezési igazgatóhelyettes sorrendileg a székhely intézmény igazgatójának második helyettese.
- A szakmai igazgatóhelyettese sorrendileg a székhely intézmény igazgatójának harmadik helyettese. Közvetlenül a főigazgató irányítása alá tartozik.
- A székhelyintézmény igazgató és helyettesei a kiadott és az általuk elfogadott munkaköri leírásuk alapján végzik szervezési, tervezési, irányítási és ellenőrzési feladataikat, illetve javaslatokat tesznek az intézményi egységes szabályzatok elkészítéséhez.

### **Árpád tagiskola**

A tagintézmény-igazgató és helyettese a kiadott és az általuk elfogadott munkaköri leírásuk alapján végzik szervezési, tervezési, irányítási és ellenőrzési feladataikat, illetve javaslatokat tesznek az intézményi egységes szabályzatok elkészítéséhez.

## **Móricz tagiskola**

A tagintézmény-vezető a kiadott és az általa elfogadott munkaköri leírása alapján végzi szervezési, tervezési, irányítási és ellenőrzési feladatait, illetve javaslatokat tesz az intézményi egységes szabályzatok elkészítéséhez.

### **3.5 A vezetők közötti helyettesítés rendje**

- A főigazgató távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes jár el jelen Szervezeti Működési Szabályzatban szabályozott hatáskörben.
- A főigazgató és általános helyettesének tartós távolléte esetén - ha a fenntartó másként nem rendelkezik - a helyettesítés hatásköri sorrendje a következő:
  - Az Árpád tagintézmény vezetője (főigazgató-helyettes II.),
  - Móricz tagintézmény vezetője (főigazgató-helyettes III.).
- Az intézmény főigazgatója tartós távollétét köteles a Kaposvári Tankerület Központ igazgatójának bejelenteni, engedélyeztetni. Ha ez nem lehetséges, a tartós távollét tényét a tankerület igazgatója állapítja meg.
- A főigazgató, vagy a főigazgató és általános helyettese egyidejű átmeneti távolléte esetén, halasztást nem tűrő esetekben a helyettesítés rendje - ha a főigazgatót helyettesítő intézményegység-vezetőt nem jelölték meg - ugyanaz, mint a tartós távolléti felsorolási rend.
- Intézményegységen, tagintézményen belüli helyettesítés rendje:
  - intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető távolléte esetén a helyettese.

### **3.6 A vezetők intézményen belüli tartózkodási rendje**

A Köznevelési törvény végrehajtására kiadott 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján hivatali időben a főigazgató és helyettesei közül egy köteles az intézményen belül tartózkodni. Intézményi egységen, illetve tagintézményi egységeknél ugyanezt a szabályt kell alkalmazni. A mindenkor hivatali jelenlétet a főigazgató és a helyettesei kölcsönös egyeztetéssel oldják meg.

Az intézményi szintű vezetői benntartózkodás rendjét valamennyi intézményegység vonatkozásában egységesen kell értelmezni, függetlenül attól, hogy a benntartózkodó vezető melyik intézményegységben található.

Intézményegységen, tagintézményen belül a vezető és helyettese egyidejű távolléte esetén kötelesek helyettesítésükről kijelöléssel gondoskodni.

### **3.7 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató és az igazgatók feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az

e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- az igazgatók,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

#### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

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

### **3.8 A tagintézménnyel, intézményegységgel történő kapcsolattartás rendje**

Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

Az iskolavezetés kétheti ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőivel. Az iskolavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése, stb.

A tantestület tagjai az iskolai alapidokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai, az áttanítás rendszere is erre épül. Az értekezletek közül a székhely és a tagintézmény pedagógusainak közös értekezlete a tanév eleji értekezlet, illetve a szükség szerinti nevelési értekezletek.

Az intézményegységek rendezvényein minden tanuló részt vehet, s a meghirdetett háziversenyeken is indulhatnak a másik egység tanulói.

A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az főigazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

### **3.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolavezetés két hetente tartja összejöveteleit (vezetői értekezlet). A vezetői értekezleteken kerül megbeszélésre a munkaterv időarányos végrehajtása, valamint a stratégiai tervezés.

Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés havonta legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, az aktuális feladatokról.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri. A szakmai munkaközösségek és a munkaközösség-vezető kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető esetenként részt vesz a vezetői értekezleteken.

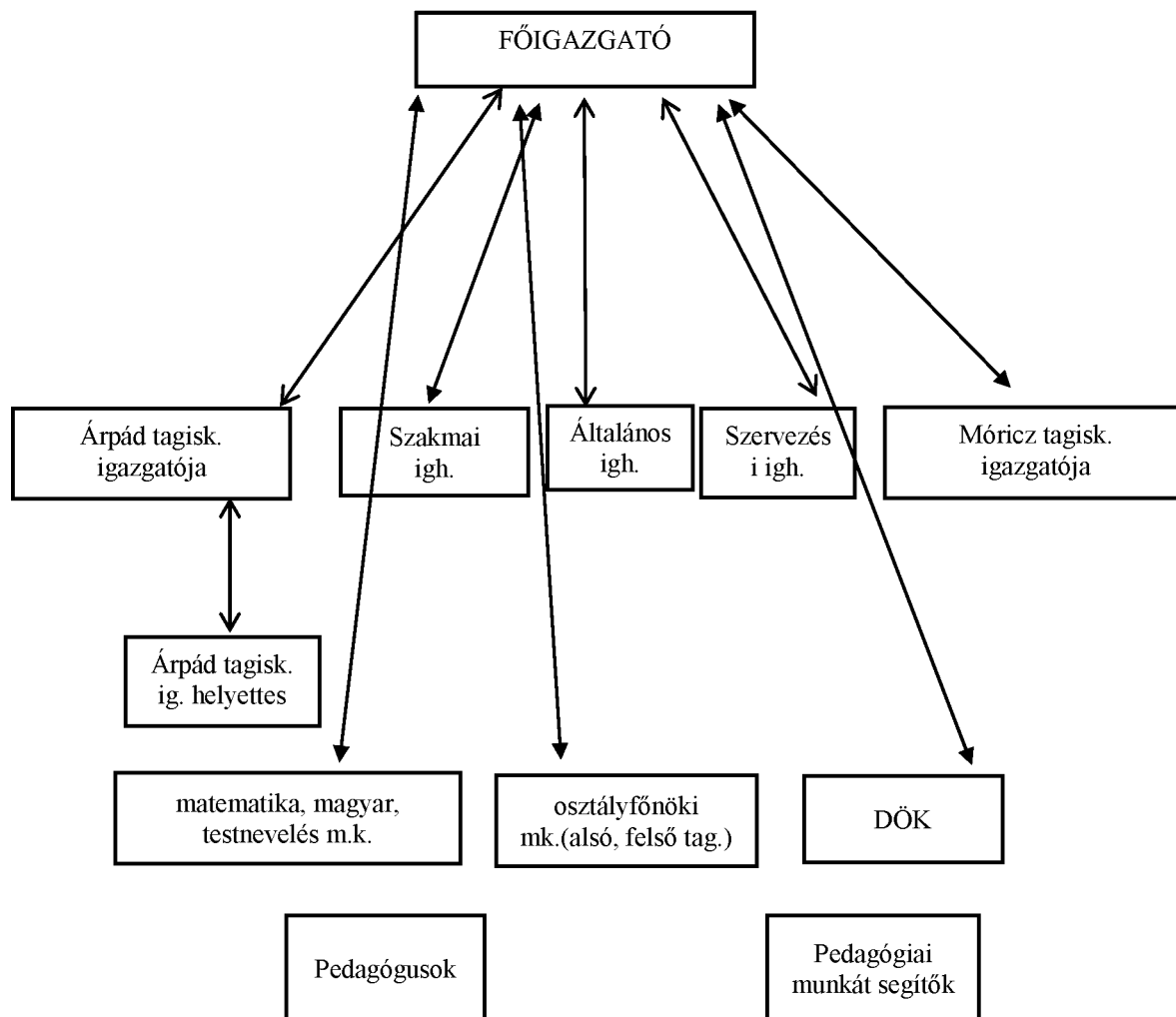
A közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezeti csoporttal a vezetőkön keresztül alkalmi kapcsolatot tart fenn az iskola vezetősége. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

Az iskolai sportegyesülettel és sportkörrel az iskola vezetősége folyamatos kapcsolatot tart. A sportegyesület és a sportkör vezetője szeptemberben elkészíti a saját munkatervét. Ebben megtervezik az éves feladatokat, hogy mely sportágakban indulnak rendszeres edzések, valamint az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználását. Az intézmény vezetősége ellenőrzi a munkaterv időarányos betartását, a mindennapost testedzés lehetőségét.

A gazdasági-üzemviteli dolgozókkal és az oktatást segítő alkalmazottakkal keresztül tartja a kapcsolattartás folyamatos. A további együttműködési formákról ezen szabályzat 5. fejezete tartalmaz még információkat.

### 3.10 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



### Az iskola dolgozói

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



## 4. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

### 4.1 Tanító/tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

#### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően a naplóba bejegyzi, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen érdemjeggyel és szövegesen értékeli tanulói tudását,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színház és mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **4.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg négy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutató műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú iskolákba történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén a tájékoztatóban/ellenőrzőben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,

- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **4.3 Intézményegységi, tagintézményi iskolatitkár**

A székhelyintézményben kettő fő és a nagyatádi tagintézményben egy fő iskolatitkár látja el a tanügy igazgatási, titkári és ügyintézői feladatokat.

#### **Feladatuk**

- Elvégzik az intézményegységi, tagintézményi ügyviteli-adminisztrációs munkát ügykezelést, iktatást, az intézményegységi irattározást.
- Felelősek az intézményegység tagintézmény munka, tűz és vagyonbiztonsági szabályzatainak betartásáért, felügyeletéért.
- Kezelik az intézményegységi, tagintézményi kézi házipénztárt.
- Napi közvetlen kapcsolatban állnak az intézmény központi titkárságával.

#### **Intézményi titkár**

Az intézményi titkár az egész intézmény központi adminisztrációs, ügyviteli, iratkezelési és irattározási tevékenységének közvetlen felelőse.

- Elvégzi az intézményi központ ügyviteli-adminisztrációs munkáit a főigazgató utasításai szerint. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- Felelős az intézményegység és tagintézményekkel való adminisztrációs kapcsolattartásért, átveszi, továbbítja, határidőzi, expedálja, irattározza a központi irattári anyagokat.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok, belső utasítások, rendelkezések adminisztratív elkészítésében.
- Fogadja a központi egységbe érkező küldeményeket és személyeket.
- Megrendelésre előkészíti, fogadja, nyilvántartásba veszi az ügyviteli szigorú számadásos anyagokat, a tanulói (KIR és egyéb) dolgozói számítógépes nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat, nyilvántart és feldolgoz.

Távolléte esetén az Árpád tagiskola, a székhely intézmény titkárával kölcsönösen helyettesítik egymást a főigazgató utasítása szerint.

#### **4.4 Gyermek és ifjúságvédelem, iskolapszichológus**

A köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerinti gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok összehangolását főállású intézményi gyermek és ifjúságvédelmi ügyintéző (felelős) láthatja el. A főállású gyermek és ifjúságvédelmi felelős intézi az iskolai egységek napi gyermek és ifjúságvédelmi feladatait. Az általános főigazgató-helyettes közvetlen irányítási körébe tartozik.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős fő feladatai

- Feladata a helyi és egyéb illetékes önkormányzatok gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szakigazgatási szervével és a gyermekjóléti szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás a veszélyeztetett környezetben élő és hátrányos helyzetű gyermekek feltérképezése az osztályfőnök közreműködésével, látogatás és nevelési tanácsadás.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős intézkedéseket kezdeményez a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók helyzetének javítására, továbbá a gyermekük nevelését elhanyagoló szülőkkel, gondviselőkkel vagy más felnőtt korúakkal szemben a gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság (jegyző, gyámhivatal) vagy más állami szerv felé.
- A gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, illetve egyéb pénzbeli vagy természetbeli támogatás megállapítására a gyermek, a tanuló lakhelye szerinti önkormányzati szervénél.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Tájékoztatja a tanulókat és szülőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.

Iskolapszichológus

- Az iskolapszichológus munkáját az igazgatóval egyeztetett szempontok szerint, a törvényi előírások, adatvédelmi irányelvek betartásával végzi.
- Munkájáról a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezleten számol be.
- Az intézmény-vezetőt (az adatvédelmi irányelvek betartása mellett) havi rendszerességgel tájékoztatja a problémás kérdésekről.

### **5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

#### **5.1 Az intézményközösségek**

Az intézményközösségeket az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

#### **5.2 Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége**

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

A közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény, a Köznevelésről Szóló Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzítik.

## **5. 3 A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület**

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

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A pedagógus kötelességei és jogai**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. A pedagógus kötelességeit részletesen tartalmazza 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről a 62. §-a, jogait a 63. §-a.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak (pályázati forrásokból) az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos átadási-átvételi engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

Egy tanév során a nevelőtestület a következő értekezleteket tarthatja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- nevelőtestületi értekezők.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete vagy az iskola nevelőinek értekezlete.)

Az intézményegységek, tagintézmények, működési telephelyek nevelői közössége részére intézményegységi, tagintézményi, telephelyi nevelőtestületi értekezletet a főigazgató, vagy az egység igazgatója külön is összehívhat, ha speciálisan intézményegységi, tagintézményi kérdésekben kell határozni, vagy állást foglalni, vagy azt a vezető bármilyen okból indokoltnak tartja.

A nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörök intézményünkben: rendszergazda, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár, akiknek részletes munkaköri feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **A nevelők szakmai munkaközösségei, ezek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

### **➤ intézmények közötti:**

- matematika
- testnevelés
- magyar
- gyógypedagógiai
- természettudományos
- művészeti

### **➤ intézményegységenként:**

- alsó tagozat (1 tagiskola, 1 székhely)
- felső tagozat (1 tagiskola, 1 székhely)
- osztályfőnöki (2 tagiskola)

A szakmai munkaközösségek a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetési keretösszegben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése (mentor),
- javaslattétel a főigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések elkészítéséhez.

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

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a főigazgató bízza meg. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:

- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)

A kapcsolattartás módja a féléves szervezett összejövetel mellett a napi szóbeli vagy írásbeli kapcsolattartás.

A féléves megbeszélésekről jelenléti ív és feljegyzés készül. A megbeszélésen jelen kell lenni az iskola magasabb vezetői egyikének.

### **A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógus munkájának segítésében**

Az egyes szakmai munkaközösségek fiatal, kezdő pedagógusainak tapasztaltabb pedagógusok, mentorként segítenek. A pedagógiai segítségadás kiterjed tanmenetírásra, taneszköz és tanítási módszer választásra egyaránt. A módszertani intézményegységben dolgozó utazó gyógypedagógusok szakmai útmutatással, speciális feladatok ajánlásával látják el az iskolai tagozaton dolgozó kollégáikat.

A gyakornoki rendszerben dolgozó pedagógusokat, külön kijelölt kollégák segítik, támogatják gyakornoki idejük alatt. A szakmai munkaközösségek egymás munkáját óralátogatások, nyílt napok alkalmával megismerhetik, szakmai tapasztalatokat gyűjthetnek. Az így szerzett ismereteket saját munkájuk során felhasználhatják, kiegészíthetik. Kiemelt fontosságúnak tartjuk az egymástól való tanulás folyamatát. Az egyes szakmai munkaközösségek külső társintézményekbe is szerveznek óralátogatásokat. Az iskolavezetés felé szakmailag indokolt esetben lehetőségük nyílik arra, hogy érdeklődésüknek megfelelő szakelőadót hívjanak.

### **Átruházott nevelőtestületi feladatok**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, 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. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend elfogadásánál.



Az emelt szintű képzésben résztvevő csoportok indításának és megszüntetésének döntéséhez ki kell kérni véleményét.

A pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzésében a munkaközösségek mondanak véleményt.

A nevelőtestület az iskolai intézményegységek, tagintézményi iskola fegyelmi bizottságaira ruházza át a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés jogát.

Az intézmény Pedagógiai Programjának kidolgozásában részt vesznek a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetőség, a tantestület véleményének meghallgatása alapján.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízta meg.

### **5.4 A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik külön intézmény egységi, tagintézményi választmányokkal általános iskolai egységekben és a zeneiskolai részlegben.

Az osztályok, csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba, csoportba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

A Szülői Közösség helyi választmányának tagjai minden osztály szülői közössége részéről két-két fő, akik általában az osztály szülői közösség vezetője és helyettese.

Az intézményi szülői közösségek választmánya delegál tagokat az intézményi szülői közösség választmányába, (intézményi szülői közösség elnökségébe) az alábbiak szerint:

- Általános iskolai egységek: 3-3 fő,
- Művészeti iskola: 3 fő,

Összesen: 12 fő.

Az intézmény Szülői Közössége tagjai közül választja meg a választmány elnökét, titkárát és további egy fő vezetőségi tagot.

A Szülői Közösség választmányának tagjai önállóan dönthetnek az általános- és a zeneiskolai nevelési - oktatási ügyekben.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a Szülői Közösség véleményét intézményi elnökségén keresztül gyakorolja.

A Szülői Közösség véleményezési joggal élhet:

- az SZMSZ - szülői közösséget érintő kérdéseiben,
- a Pedagógiai program,
- a Házi rend,
- az Éves munkaterv elkészítésekor.
- Vezetőválasztás és visszavonás esetén véleményezési joga van, ha 60 nappal előbb bejelenti.

A háromfai tagintézmény szülői közösségének választmányi tagjai önállóan dönthetnek minden helyi ügyben, mely nem tartozik az intézményi szülői közösségi választmány döntési jogkörében.

## **5.5 A tanulók közösségei**

### **Az iskolai diákönkormányzat**

- A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítségére az iskolában diákönkormányzat működik.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
- Az iskolai diákönkormányzat a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, mely a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja, melyet az intézményi nevelőtestület hagy jóvá.
- Minden intézményegység, háromfai tagintézményi iskola tanulóközössége létrehozza saját intézményegységi, tagintézményi diákönkormányzatát, mely minden osztály (zeneiskolai csoport) egy-egy tagjából áll.
- Minden intézményegység, és a háromfai tagintézményi iskola diákönkormányzatának munkáját diákönkormányzatot segítő nevelő támogatja, akit az intézményegységi, tagintézményi diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az intézményegység igazgatója, tagintézmény vezető,- a főigazgató jóváhagyásával bíz meg.
- Az Intézményi Diáktanácsba minden iskolai intézményegység és a háromfai tagiskola saját 5 fős intézményegységi, tagintézményi (zeneiskolai részleg 3 fő) vezetőségét delegálja. Az Intézményi Diáktanács tagjai közül 5 fős vezetőséget választ.
- Az intézményegységi, tagintézményi diákönkormányzat az Iskolai Diáktanács kizárólagos jogkörébe tartozó kérdésekben véleményt nyilváníthat, melyet a segítő tanár továbbít az intézményvezetőség, illetve az Iskolai Diáktanács felé.
- A diákönkormányzat legfelsőbb intézményi szerve az intézményi Iskolai Diáktanács jogait önállóan gyakorolja. Az intézményi Iskolai Diáktanács munkáját az intézmény általános igazgatóhelyettese segíti.
- A főigazgató, a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésében a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat működéséhez az intézmény helyiséget, anyagi támogatást - melyről a költségvetés előkészítésekor gondoskodik - biztosít.

### **Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézményegység, háromfai tagintézményi iskola diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviselőtől.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt,- az intézményegység, tagintézmény igazgató és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve,- a főigazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

## **5.6 Felelősség, feladatok, tartós megbízások**

### **Osztályfőnök**

- Az osztályközösség felelős vezetője, megbízása általában 4 évre szól.
- Feladata: A tanulók személyiségének megismerése, differenciált fejlesztése, a közösségi tevékenység irányítása, önállóságuk, önkormányzati képességük fejlesztése. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakítását. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl.: pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- Az osztályfőnöki feladatok az alapfokú művészetoktatásban:
- A tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési, adminisztratív feladatait végzi, a tanulókat tananyaggal (tankönyv, kotta) látja el, szervezi a beszámolókat, bemutatókat, a tanév végi vizsgákra való felkészítést és a szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart.

### **Munkaközösség-vezető**

- Megbízást az a nevelő kaphat, aki legalább 5 éves pedagógiai gyakorlattal rendelkezik, szakmai-pedagógiai munkája példás, s e feladatokra a munkaközösség tagjai megválasztják.
- Feladata: Az adott munkaközösség szakmai-pedagógiai munkájának segítése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.

### **Gyermek és ifjúságvédelmi felelős**

- Az iskolai gyermek és ifjúságvédelmi feladatok összehangolását, az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse látja el.

### **Szabadidő szervező**

- Feladata segíteni az iskola pedagógusainak és tanulói közösségének, tanulóinak a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló munkáját, a közösségi élet kialakításával kapcsolatos tevékenységet.

### **Pályaválasztási felelős**

- Intézményi szinten összefogja az osztályfőnökök pályairányításával kapcsolatos munkáját.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a felső tagozatban végezendő tevékenységet.
- A szükséges ismertetőkkal, szakirodalommal és tájékoztatókkal ellátja az osztályfőnököket.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási munkatársával.
- Pályaválasztási szülői értekezletet tart.

### **Könyvtáros tanító/tanár**

- A könyvtár rendeltetés szerű működtetése.
- Aktív közreműködés a tanulók olvasóvá nevelésében, szokásaik, önművelési készségük, képességük alakításában, fejlesztésben.

### **Integrációt tartalmazó munkacsoportok**

- Integrációs csoport
- Óvodai-iskolai átmeneti csoport
- Módszertani fejlesztő csoport

A csoportok munkáját a csoportvezető koordinálja éves munkaterv alapján. A tevékenység dokumentációjáért (munkanapló, jegyzőkönyvek, szakmai anyagok) a munkacsoport vezetője felelős.

### **Közalkalmazotti Tanács**

Választását követően munkáját a Közalkalmazotti Törvény és az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata alapján végzi. Az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata lehetővé teszi, hogy azon intézményegységből, tagintézményi egységből illetve a zeneiskolai részlegről, ha, a Közalkalmazotti Tanácsnak nincs megválasztott teljes jogú tagja tanácskozási joggal részt vesz a Közalkalmazotti Tanács ülésein a Közalkalmazotti Tanács póttagjának megválasztott közalkalmazott dolgozó. Ha pedig az adott szervezeti egységben póttag sincs, úgy a nevelőtestület által delegált személyt hívja meg a Közalkalmazotti Tanács – tanácskozási joggal - üléseire.

## **5.7 A közösségek kapcsolattartása**

### **A főigazgató és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek (munkaközösségek, évfolyam-team-ek, stb.) kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

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

### **Intézményegységek közötti kapcsolattartás**

A székhely intézmény és a tagintézmények közötti kapcsolattartást elsősorban vezetői, másodsorban munkaközösségi szinten valósul meg. Vezetői értekezlet kétheti rendszerességgel, a munkaközösségek kéthavonta üléseznek. Az éves munkaterv alapján

(intézményi, munkaközösségi) végzik teendőiket. A pedagógusok kapcsolattartásának formái: közös kulturális, sport és tanulmányi programok szervezése, óralátogatások, szakmai délutánok, versenyek.

### **Szülői Közösség**

A Szülői Közösség intézményi szintű képviselőjével (választmány elnöke) a főigazgató általános helyettese tart közvetlen kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a főigazgató kéri meg, írásos anyagok átadásával.

### **A szülők tájékoztatásának formái**

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke nevelési, tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedésről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az intézmény a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti, telephelyek szerint.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a digitális osztálynaplóba feltüntetni.

### **A szülői értekezlet**

A szülők a tanév, illetve a nevelési év rendjéről, feladatairól a tanév első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

Az új osztályközösségek első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A tanév során osztályonként, csoportokként három szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök, vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

### **A nevelők és a tanulók**

- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelőknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
- A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézményi belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az iskola főigazgatójához, igazgatóhoz, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola főigazgatójával, általános helyettesével, az intézményegység-igazgatókkal, tagintézmény igazgatóval a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

**A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munka-és eseménytervéről, az aktuális feladatokról:**

➤ **A főigazgató vagy igazgatók**

- az iskolarádióon keresztül,
- iskolagyűlésen,
- a diákközyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az intézmény honlapján.

➤ **Az iskolai intézményegységekben, tagintézményben a diákönkormányzatot segítő tanárok**

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén (havonta legalább egyszer),
- Intézményi intézményegységi, tagintézményi diákgűlésen évente legalább egy alkalommal,
- Intézményegységek, tagintézmény hirdetőtábláin, osztályok hirdető tábláin.

➤ **Osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.**

## **A nevelők és szülők**

Az iskolák a szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségekkel szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők, a tanulók saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban, vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény főigazgatójához, az adott ügyben érintett intézményegység, tagintézmény igazgatóhoz a gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak.

A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény főigazgatójával, az egység igazgatójával, nevelőtestületével, vagy az iskolaszékkel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Intézményi Minőségirányítási Programjáról, illetve Házirendjéről a főigazgatótól, igazgatóktól kérhetnek tájékoztatást.

## **Diákönkormányzat és a vezetés kapcsolata**

- Az intézményi, iskolai diákönkormányzat vezetője és az intézmény főigazgatója félévente az igazgatók részvételével megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola főigazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnal.
- Az iskolai, intézményegységi és tagintézményi diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskolai intézményegység, tagintézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy a vezető elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket, a rendelkezéseket az iskola igazgatók helyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.
- A főigazgató legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az intézményi iskolai diákönkormányzat vezetőjének, azoknak az intézkedéseknek a tervezetét, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni.
- Az átadást követő hét munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják, és egyeztetik álláspontjukat.
- Az iskolai egységben működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a diákönkormányzat tevékenysége a legközelebb esik.
- Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja a tanítási órákon kívül azt a helyiséget, amelyik kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg ha ez nem állapítható meg, azt az osztálytermet, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.
- Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az intézményegység tagintézményi iskola titkárságán található távbeszélőt. Ennek használata során azonban gondoskodni kell a takarékos használatról.

## **Az iskolai diákgyűlés**

- Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákgyűlést kell összehívni.
- A diákgyűlés összehívásáért minden tanév októberében az intézmény főigazgatója a felelős.
- Az iskolai diákgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelők, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az intézmény főigazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényességéről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

## **Közalkalmazotti Tanács**

- A Közalkalmazotti Tanács elnökével az intézmény főigazgatója tart közvetlen munkakapcsolatot.
- A Közalkalmazotti Tanács tagjaival elsősorban azon egység igazgatója, vezetője tart kapcsolatot, ahol a közalkalmazott munkavégzési helye van.
- A Közalkalmazotti Tanács valamennyi tagjával a főigazgató általános helyettese hangolja össze az intézményi szintű kapcsolattartás, döntés, véleménynyilvánítás rendjét.

A kapcsolattartás részletes szabályait a Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési

Szabályzata tartalmazza.

## **6. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

- Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár, a munkaközösség vezetője segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportkörü foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
- Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

### **Köznevelési típusú sportiskolai képzés**

- Az iskolában minden évfolyamon (1-8-ig) egy-egy osztályban közoktatás típusú sportiskolai képzés folyik. Az óvodákkal való kapcsolattartás során megfigyelt és kiválasztott gyermekek részére biztosítjuk a sportiskolai osztályba való beiratkozás lehetőségét.  
A sportiskola felelős vezetője az intézmény főigazgatója. A sportiskola munkáját ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes látja el. Ellátja az adminisztrációs feladatokat, kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a MOB Sportiskolai programja és az intézményvezető felé.
- Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja a sportiskolával együttműködve.



## 7. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- **Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:** Kaposvári Tankerületi Központ (7400 Kaposvár, Szántó utca 5.)
- **A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal:** Nagyatád Város Önkormányzata, (7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.)
- **A POK Kaposvári Kirendeltségével** ( 7500 Kaposvár, Szántó u. 19.)
- **A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:** Kaposvári Szakképzési Centrum Nagyatádi Ady Endre Gimnázium és Technikum (7500 – Nagyatád, Dózsa György u. 13.), Kaposvári Szakképzési Centrum Nagyatádi Szakképző Iskola (Nagyatád, Baross Gábor utca 6.); József Attila Kollégium (7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 10.), Éltes Mátyás Általános Iskola (7500 Nagyatád, Petőfi u. 51/a);

A szülői szervezettel való kapcsolattartás szabályait a jelen szabályzat 5.4 –es pontja részletesen szabályozza.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és az igazgatók a felelősek.

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

- **Az alábbi iskolát támogató alapítványok kuratóriumával:** Szivárvány Oktatási – Nevelési Alapítvány; A Nagyatádi Zeneoktatás Támogatásáért Alapítvány.
- **Az alábbi közművelődési intézményekkel:** Művelődési Központ (7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 2.); Nagyatádi Városi Múzeum (7500 Nagyatád, Széchenyi tér 2.); Városi Könyvtár (7500 Nagyatád, Széchenyi tér 14.)
- **Az alábbi társadalmi egyesületekkel:** Nők Nagyatáért; 69. Harckocsi Ezred Baráti Köre; Nagyatádi Szív Egyesület; Nagyatáért Egyesület; Rinyamenti Kézilabda Klub; Nagyatádi Futball Club; Nagyatádi Judo Club; Városi Szabadidősport Egyesület; Nagyatádi Triatlon és Szabadidősport SE; Nagyatádi Úszó és Kerékpáros Sportegyesület
- **Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:** Református egyházközösség; Római Katolikus Plébániahivatal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és az igazgatók a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermek rendelőintézet (7500 Nagyatád, Tallián A. utca 2/a); Védőnői Szolgálat (7500 Nagyatád, Tallián A. utca 2/a) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ (7500 Nagyatád, Széchenyi tér 4.) gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a járási (iskolaközi) szakmai

munkaközösségek munkájába.

## **A zeneiskola**

A zeneiskola eredményes működésének feltétele nyitottságtól, a környezetével kiépített kapcsolatrendszerének hatékonyságától függ.

A társintézményekkel és egyéb szervezetekkel kiépített kapcsolatok - az iskola profiljának megfelelően - elsősorban a közművelődés területén jelentkeznek.

A kapcsolatok élő formája közül a legfontosabb a város és különböző társintézmények rendezvényein való zenei közreműködés.

A kapcsolatok kiépítését és irányítását elsősorban a művészeti iskoláért felelős szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A zeneiskola növendékeinek túlnyomó többsége az általános iskolai korosztályhoz tartozik, ezért fokozott jelentőségű a környékbeli óvodákkal és az általános iskolákkal kialakított kapcsolat.

A két iskolatípus viszonyában a két intézmény eltérő státuszát (kötelező és nem kötelező iskola) figyelembe kell venni.

Lehetőség szerint el kell érni, hogy a közismereti iskolák tudjanak tanulóik zeneiskolai tanulmányairól, az ott elért eredményekről. Ennek érdekében célszerű, ha a zeneiskola időnként tájékoztatja a közismereti iskolát egyes tanulók jó előmeneteléről, gyakori fellépéseiről, versenyeredményeiről stb.

## **8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **8.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### **Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

## **Az iskola pedagógiai programja meghatározza:**

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói, igazgatói irodákban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

## **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

---

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

## **8.2 Az intézmény munkarendje**

### **Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül.
- Az intézményvezető és a vezetők (magasabb vezető, vezetők) munkaideje kötetlen.
- Az intézmény vezetői vagy helyettesei közül egyiküknek az székhelyintézményben/tagintézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vezető pedagógus felelős az intézményegység működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfő v. kedd napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,

- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetség gondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

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

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

Az iskolai pedagógus kötelező óráinak megtartásán túl külön díjazás nélküli feladatai:

- óráközi szünetekben a tanulói felügyelet,
- a következő tanóra előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti a tanítási órákat,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és tehetséges tanulók felkészítésének segítésében,
- az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében,
- az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában, így különösen:
  - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
  - a diákmozgalom segítésében,
  - tanuló és gyermekbalesetek megelőzését segítő munkában,
  - a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
  - intézményi dokumentumok készítésében,
  - segíti a szülői szervezet (közösség) munkáját,
  - közreműködik az iskolai hagyományok keretében tartozó foglalkozások előkészítésében, megtartásában,
  - az egészséges életmódra nevelésben, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos propagandamunkában,
  - közreműködik az alapvető emberi értékek, nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében,
  - részt vesz az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, kapcsolattartásban, a közösen szervezett programok lebonyolításában.

A felsorolt feladatok közül a pedagógus - ha külön vezetői utasítás nem kötelezi másra - az **intézményen kívül** is elláthatja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- intézményben tartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanulmányi kirándulás,
- osztálykirándulás,
- környezeti nevelés,
- kulturális és sportrendezvényeken felügyelet, kísérés,
- intézményen kívüli programokon egyéb felügyelet ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelemben érdekelt külső szervekkel, családlátogatás, esetmegbeszéléseken, konzultációkon való részvétel,
- olyan intézményi dokumentumok elkészítése (szabályok, beszámolók, értékelések, pályázatok, tanulmányok stb., amelyek nem képeznek szolgálati titkot, illetve elvégzésüket jogszabály nem köti kötelezően az intézményben való tartózkodáshoz,
- a főigazgató utasítására az intézmény képviselője külső természetes és jogi személyek előtt,
- továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel, tanulmányút, hivatalos kiküldetés.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató és az igazgatók adhatnak az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

A kirándulásokat az osztályfőnöki munkatervben tervezni kell. A tanítás nélküli munkanapok felhasználását az éves munkatervben meg kell határozni (tanulmányi séták időpontját a szervező pedagógusoknak meg kell tervezni).

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

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

### **Iskolai intézményegység és a tagintézmények iskola működésének közös szabályai**

#### **Az iskolába érkezés időpontja**

Iskolába érkezés: 7.00-7.45 óráig.

Az ügyelet az alábbi időpontban kezdődik:

- Nevelői ügyelet: 7.00-12.40.
- A pedagógusok olyan időpontban érkeznek az iskolába, amely biztosítja az optimális felkészülést a munka megkezdésére.
- A művészeti iskolában sajátos oktatási forma szerint mindenki számára egy időben történő óraközi szünet nincs, két tanítási idő alatt tanári ügyelet sincs.

#### **A tanítási órák rendje**

- A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik.
- Az órák időtartama: 45 perc.
- Az 1-2-3-4. óra között 15 perces, 4-5. óra között 10 perc és az 5-6. óra között 5 perces szünet van.

- A tanítási órák az órarend szerint megjelölt (osztály), szaktanterem, tornaterem helyen folynak.
- Az órarendi változást (tanulmányi séta, üzemlátogatás, stb.) az iskolák igazgatójának kell jelenteni.
- A tanulók jó idő esetén az alakuló téren, rossz idő esetén a zsibongóban és a folyosókon, illetve az aulában gyülekeznek, ott töltik az óráközi szüneteket is.
- Tanulók a nevelői szobában nem tartózkodhatnak. Nevelőt kihívni csak a nevelői szoba előtt ügyeletet teljesítő tanuló jogosult. Szülők, idegenek tanítási órákat, foglalkozásokat csak igazgatói engedéllyel látogathatnak.

### **Tanórai foglalkozások rendje az általános iskolákban**

A tanítási órákat és az óráközi szüneteket a csengetési rend szerint kell megtartani, melyet a Házirend rögzít.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai, valamint – előzetes egyeztetés után – az osztályba járó tanulók szülei jogosultak. Egyéb esetben a főigazgató vagy általános helyettese, illetve tagintézmény igazgatók adhatnak engedélyt.

A tanuló a tanítási idő alatt csak szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgatók vagy igazgatóhelyettesek adhat engedélyt.

Az iskolában az óráközi szünetek idején az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és az udvaron, a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

### **Étkezés rendje**

- A napközis tanulók ebédtetése az évente meghatározott rend szerint történik. A napközis nevelők megfelelő gondot fordítanak a kulturált szokások kialakítására és megerősítésére.
- A menzás tanulók ebédtetése az évente meghatározott étkezési rend szerint, az erre a feladatra beosztott nevelő felügyeletével történik.

### **Hivatalos ügyek intézése**

- Az iskolatitkári irodákban történik hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között. Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kíséni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

### **Alapfokú művészeti oktatás működési rendjének sajátosságai**

#### **Az oktatás ideje, helye**

A tanulás-tanítás a székhelyintézmény és a nagyatádi tagiskola épületében, annak oktatóhelyiségeiben folyik.

Az oktatás többnyire a délutáni és esti órákban zajlik.



## **A tanítási órák**

A tanítási órákat úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti iskola tanítási óráival.

A csoportos órák között szünetet kell tartani. Lehetséges esetben célszerű az egyéni, hangszeres órák között bizonyos időnként rövid szünetet beiktatni.

Az órarendi foglalkozásokon felül tanítási napoknak számítanak az alábbiak, mivel ezeken a növendékek részt vesznek és tantervi feladataik részét képezik:

- tanszaki meghallgatások,
- vizsgák,
- művészeti bemutatók,
- kiállítások,
- növendékhangversenyek,
- tanulmányi célú közös hangverseny látogatása, amennyiben ezen a tanulók részvétele kötelező.

## **9. AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁS**

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

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, diáknapi, érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

### **Napközi otthon**

- Napközi otthon – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működik. Szervezése az 1-8. évfolyamon történhet. (Háromfai iskolában 1-6 évfolyamon.) A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés. Alsós és felsős évfolyamokon - létszámtól függően - összevonás lehetséges. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.
- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A nyári szünetben, ha a szülők igénylik, nyári napközi az iskolában is szervezhető.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 17.00 óráig összevont ügyeletet kell szervezni.

- A napközi rendjét az éves munkaterv szabályozza, amelyet az igazgatók készítenek el és a főigazgató hagyja jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

### **Az énekkar**

Az iskolai központi énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Bármelyik iskolai egységben önálló énekkar is szervezhető.

### **A megbízás, részvétel feltételei, szervezési feladatai**

- A szakkör, az énekkar vezetőjét a főigazgató bizza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgatók hagynak jóvá.  
Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit a főigazgató engedélyezi.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapparté része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a főigazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- A főigazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.
- Az intézmény főigazgatója az iskolában működő diáksport-egyesületekkel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.
- A tömegsport - foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### **Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, korrepetálásokra, valamint egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat - képességeik, tanulmányi eredményei alapján - a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük ezekre a foglalkozásokra kötelező, felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény főigazgatója adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény főigazgatója bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében (kirándulási terv)

május vagy június hónapban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások.
- A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai témakörök, teamek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonban és a tanulószobai foglalkozásokra felvett tanulók, valamint a nem napközis tanulók számára napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) tudunk biztosítani.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

### **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati és nyitva tartási rendje**

- Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tanítási idő után tanuló külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívül rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a Házi rend rendelkezik.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolai könyvtári egységek használati rendjét a Könyvtár Működési Szabályzata állapítja meg.

## **10. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPTETÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (szülők, ügyfelek, látogatók és mások) az intézményegységek területére - kivéve a hivatalos látogatókat - csak az intézményegység, tagintézményi egység igazgatója, zeneiskolai részleg vezetője illetve az óvodavezető, vagy azt helyettesítő személy engedélyével léphetnek.

- Az iskolai épületek főbejáratánál portás, vagy ügyeletes tanulók látnak el szolgálatot, ügyeletes nevelő irányításával.
- Ha az intézmény egységei területén illetéktelenül tartózkodó személy felszólításra az intézmény területét elhagyni nem akarja, erről a hatóságot is értesíteni kell, illetve jogos védelmi, vagy végszükségi helyzetben őt kényszerrel is el lehet távolítani.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

### **Reklámtevékenységek az intézményben**

Az intézményben mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben a főigazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek, tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **A tanulók által előállított termékek, dolgok**

Az iskolában a nevelő irányításával az iskola tulajdonát képező anyagokból a tanuló által előállított alkotások felhasználási jogai az iskolát illetik meg. Amennyiben nem tart igényt az előállított dologra úgy azt a tanuló anyagáron megvásárolhatja.

A tanuló által előállított munkadarab, mely nem szétszedhető, újra fel nem használható, a tanulót illeti meg. Ugyancsak a tanulót illeti meg a tanuló által hozott anyagból készített dolog tulajdonjoga.

A tanuló szellemi terméke nyomán előállított dolog az iskolát illeti meg, de köteles a dolog értékének szellemi alkotási részét a tanuló számára megtéríteni.

Ha a tanuló szellemi alkotása nyomán előállított dologra az iskola nem tart igényt, a dolgot a tanuló materiális anyagáron megvásárolhatja, vagy tanuló részére ingyenesen az iskola átengedheti.

Ha a tanuló által előállított dolog értéke a felek közti megegyezéssel nem állapítható meg, értékbecslő szakember véleményét kell kikérni.

## **11. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Intézményi belső ellenőrzés feladatai**

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze a vezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- a főigazgató és általános helyettese,
- igazgatók,
- igazgatóhelyettesek,
- zeneiskolai részleg vezetője,
- munkaközösség-vezetők.

A főigazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógia munka ellenőrzése a szakmai közösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján a főigazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, illetőleg általános helyettese felel.

Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Az intézményvezetés - az előre rögzített területeken - szükségleteknek megfelelően óralátogatásokat végez, s foglalkozásokat tekint meg. A tapasztalatokat az érdekelt nevelőkkel megbeszéli, értékeli, útmutatást, illetve utasításokat ad a további munkavégzéshez.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni minden év október 15-ig az előző nevelési-tanítási év ellenőrzésének tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges. Az összesítő jelentés elkészítéséhez be kell szerezni az Szülői Közösség véleményét.

Az osztályfőnök összehangolja, összefogja az osztályban tanító szaktanárok, szakoktatók nevelő-oktató munkáját, és az osztály neveltségi szintjéről méréseket végez, feladatokat jelöl ki és határoz meg.

Nevelési problémák megoldásában az osztályfőnök és csoportvezető pedagógus kéri az ifjúságvédelmi felelős segítségét, együttműködik azok megoldásában.

A munkaközösség-vezető, osztályfőnök a tapasztalatairól nevelőtestületi értekezletek alkalmával beszámol, véleményt nyilvánít.

Kiemelkedő eredmények, negatív tendenciák, feltűnő eredménytelenségek, újszerű pedagógiai eljárások, kísérletek eredményeinek mérésekor, stb. az iskolavezetés és a munkaközösség vezetők kérhetik a szaktanácsadó véleményét, segítségét, útmutatásait.

### **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 adminisztrációs pontossága,
- a tanterem és csoportterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus-diák kapcsolat, gyermek-pedagógus kapcsolat,
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - az óra felépítése és szervezése,
  - az órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája, magatartása,
  - a pedagógus egyénisége,
  - az óra eredményessége, a tantervi követelmények teljesítése,
  - a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### **Főigazgató:**

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

#### **Általános főigazgató-helyettes és az intézményegység,- tagintézmény vezetők (igazgatók):**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

### **Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok nevelő-  
oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

## **13. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

- Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében tagintézményenként iskolai könyvtári egységek működnek.
- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
  - Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár (tanító) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
- Árpád tagiskola könyvtára (7500 Nagyatád, Árpád u. 2.)
- Székhely intézmény könyvtára (7500 Nagyatád, Baross G. u. 4.)
- A székhely intézmény könyvtára ellátja a zeneiskola szakkönyvtári feladatait is.
- Móricz tagiskola (7585 Háromfa, Kossuth u. 243.)
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a tagintézményi könyvtáros tanár vagy tanító a felelős. A könyvtáros tanár vagy tanító és a könyvtáros asszisztens feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:
  - a) Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
  - b) Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
  - c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Ifjúsági irodalom.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

f) A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

- Könyvek, térképek, atlaszok, időszakos kiadványok, folyóiratok, közlönnyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
  - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
  - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
  - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
  - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár vagy tanító tudomására kell hoznia.
- Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, az éves munkatervben meghatározottak szerint.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár vagy tanító



közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral vagy tanítóval egyeztetniük kell.

- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - kézikönyvek,
  - számítógépes szoftverek,
  - muzeális értékű dokumentumok, stb.
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.
- A könyvtáros-tanár munkaköri feladata
  - Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít.
  - Tájékoztatást ad a nevelőtestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
  - Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
  - Vezeti a könyvtár ügyviteli dokumentumait.
  - Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
  - Végzi a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
  - Elvégzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
  - Folyamatosan építi a könyvtár katalógusait, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
  - Folyamatosan kivonja a könyvtár állományából az elhasználódott, elavult dokumentumokat.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
  - Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
  - Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
  - Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiákat készít.
  - Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
  - Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
  - Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és szolgáltatásait.
  - Felkészíti a tanulókat a könyvtárhasználati versenyekre.
- A katalógus szerkesztési szabályzata

- Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
  - raktári jelzetet,
  - bibliográfiai és besorolási adatokat,
  - ETO szakjelzeteket,
  - tárgyszavakat.
- A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
  - főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat,
  - szerzőségi közlés,
  - kiadás sorszáma, minősége,
  - megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve,
  - oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret,
  - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
  - megjegyzések,
  - kötés, ár,
  - ISBN szám.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat kell rögzíteni:
  - a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
  - cím szerinti melléktétel,
  - közreműködői melléktétel,
  - tárgyi melléktétel.
- Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai
  - Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
  - A könyvtáros a tankönyvfelelőssel közösen köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.
  - A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
  - Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást vezet az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.
  - A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:
    - az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
    - szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
    - tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
    - júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
    - tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelőt összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
    - intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

### **A zeneiskolai könyvtári ellátás**

A zeneiskolai részleg sajátos helyet foglal el az iskolai könyvtári ellátás rendszerében. A zeneiskolai részleg önálló könyvtárral nem rendelkezik, kézikönyvtári állományából a zeneiskolai oktatással kapcsolatos könyv, kotta, lemez, valamint hang- és videoszalag, CD

(hangzóanyagok) kölcsönvehetők, iskolán belüli használatra. A zeneiskola részleg egyéb könyvtári szolgáltatási igényeit az intézményegységi (Bárdos Lajos Általános Iskola) könyvtár elégíti ki.

### 13.1 Tankönyvtári szabályzat

#### Jogszábaíyi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

#### Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

#### NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20xx/xx.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20xx. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

sorszám aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

#### **14. A GYERMEKEK, TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója ifjúsági egészségügyi ellátást biztosít.

Az ellátásnak biztosítani kell a gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- általános orvosi vizsgálat-évente,
- fogászat-évente,
- a gyermekek, tanulók fizikai állapotának mérése-évente,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat-félévente.

Az iskolaorvos illetve az iskolaorvosi feladatot is ellátó körzeti orvosok és az iskolai és körzeti védőnők fokozott gyakorisággal ellenőrzik az intézményi higiénés előírásokat, betartását és véleményezik az étlapot.

Az orvosi szűrővizsgálatot - amely során az iskolaorvos megállapítja, kik azok a tanulók, akiket könnyített testnevelésre vagy gyógytestnevelésre kell beosztani, illetve fel kell menteni mindenféle testnevelési órán való részvétel alól - május 15-ig kell elvégezni (kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be).

Ezen tanulók névsorát az iskolaorvos június 15-ig megküldi az iskola főigazgatójának, a testnevelés munkaközösség vezetőjét pedig tájékoztatja arról, hogy a könnyített testnevelésre beosztott tanulók a testnevelési órák mely gyakorlatait nem végezhetik, illetve a gyógytestnevelésre beosztott tanulók részére milyen sajátos, az állapotukat figyelembe vevő foglalkozásokat kell megszervezni.

A vizsgálatok, oltások, előadások idejére az iskola felügyeletet biztosít.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók, gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjön, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismerni, és be kell tartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és 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 betartani.
- Az osztályfőnököknek osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell, az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
  - a Házirend balesetvédelmi előírásait;
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket;
  - a menekülési útvonalat és rendet;
  - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
  - közösség érdekében végzett munka megkezdése előtt;
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az intézmény főigazgatója az igazgatókkal és óvodavezetőkkel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek esetén**

A gyermekkel haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulétet azonnal jeleznie kell az intézményi egység vezetőjének, aki azt továbbítja az intézmény főigazgatójához.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az intézményben történt mindenféle balesetet az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

### **A gyermekbalesettel kapcsolatos feladatok a hatályos jogszabályok alapján**

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni (egy példányt a fenntartónak, egyet a gyermek szüleinek kell adni.).
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell Kormányhivatalnak és a gyermek szüleinek.

## **16. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE**

A **tanulók számára** minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást** kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót** kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

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

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

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

## **17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Akinek az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, illetve intézkedésre jogosult más felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel, vagy szóban (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéseiért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek, 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 veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket-tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyen történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

**A főigazgatónak, az igazgatóknak illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőknek 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 vízszelvények 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 tájékoztatni kell az alábbiakról:**

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

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

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

A tűz esetén szükséges részletes intézményi szabályozást a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskolai egységek igazgatója, a felelős.

## **18. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

- Ha a tanuló a köteleseit vétkenesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
  - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
  - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

## 19. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
  - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
  - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
  - a felelős dolgozók feladatait,

- a szükséges határidőket,
  - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
  - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
- Az iskola igazgatója minden év április 1-jéig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
  - A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
  - Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
  - Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
  - Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
  - A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
  - A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. A kis példányszámú (nemzetiségi, szakmai, speciális) tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott tankönyveket a tanulók a megjelenéstől számított ötödik tanév után az eredeti ár huszonöt százalékáért megvásárolhatják.

## **20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE**

- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell

- végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
- Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
- Az elektronikus iratokat az iskola a központi titkársági számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A központi titkársági számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **21. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Az általános iskolai egységek ünnepi megemlékezéseinek rendje, hagyományok ápolása**

Az iskolai egységek hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg, intézményegységi, tagintézményi bontásban. Az ünnepélyeken, rendezvényeken való megjelenés alkalomhoz illő öltözetben történjen mindenki számára. Az ünnepélyek szervezett keretek között, fegyelmezett légkörben tartandók.

#### **A tanév ünnepi, eseményei:**

- tanévnyitó
- Aradi vértanúk napja
- Október 23-i megemlékezés
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (febr. 25.)
- Március 15-i megemlékezés
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (ápr.16.)
- Bárdos-napok
- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás Napja (jún.4.)
- Ballagás, tanévzáró

#### **Osztálykirándulások, táborozások, országjáró programok**

- Szervezése a nevelőtestület által összeállított és elfogadott terv szerint, melynek fő elve és célja a tanulók ismereteinek koncentrikus bővülése. A szervezés feltétele, hogy a költségeket a szülők vállalják. A kirándulási költségekhez indokolt esetben az osztályfőnök javaslatára a Szülői Közösség támogatást biztosíthat.

### **Az iskola dolgozóival kapcsolatos hagyományok**

- Közalkalmazotti nap keretében egész napos kirándulás minden dolgozó részvételével.
- Nyugdíjba vonulók ünnepélyes búcsúztatása, jubileumi díjra jogosultak köszöntése.
- Évindító és záró közalkalmazotti értekezlet.

### **Zeneiskolai hagyományok ápolása, rendezvények**

Az iskola legfontosabb hagyományainak tekintendő:

- növendékhangversenyek,
- tanári hangversenyek,
- növendékek és tanárok zenei közreműködései a város és különböző szervek rendezvényein, ünnepélyein, részvételük a helyi zenei közéletben,
- tavaszi kamarahangverseny
- évszázadi növendékhangverseny,
- Nagyatádi Zeneiskolások Kamarazenei Tábora (tanévet követően),
- hangverseny látogatás,
- szakmai versenyek szervezése, részvétel a zeneiskolásoknak meghirdetett zenei versenyeken, találkozók, fesztiválok,
- tanulmányi kirándulás, cserelátogatás.

## **22. PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGTEKINTÉSE, TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

### **Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága és az intézményi adatszolgáltatás rendje**

- Az intézmény Pedagógiai - Nevelési programja a tanulók és a szülők által tanítási időn kívül, az intézmény nyitvatartási idejében bármikor megtekinthető.
- Az intézmény Pedagógiai – Nevelési Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét az intézmény központi titkárságán, valamint az intézményegységek, tagintézményi egységek iskolatitkári irodáján, intézményegységi könyvtárában lehet megtekinteni.
- Az intézmény az általános iskolai egységek, zeneiskolai részleg hirdetőtábláján közzé teszi a vezetők és a beosztott pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a szabadidő szervező fogadóórát, tartalmazó okiratot.
- Az intézmény főigazgatója és az igazgatók a szülők részére tájékoztatást adnak a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házi rend(ek)-ről, a Pedagógiai Programról, illetve tájékoztatják a szülőket, hogy a pedagógiai programmal kapcsolatosan mikor és kitől kérhetnek tájékoztatást.
- A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, illetve az iskolai egységek Házi rendjéről az intézmény főigazgatójától, valamint az egység vezetőktől az intézményi munkatervben évenként meghatározott főigazgatói, igazgatói, fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
- Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
  - az intézmény fenntartójánál (Kaposvári Tankerület Központ),
  - az intézmény irattárában,
  - az intézmény könyvtári egységeiben,
  - az intézményi, tagintézményi nevelői szobákban,
  - az intézmény főigazgatójánál és az intézményegységek vezetőinél,

- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél,
  - az intézmény honlapján.
- Az iskolai Házi rendet az iskolában mindenki által jól olvasható helyen teljes terjedelmében ki kell függeszteni.
  - A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A Házi rend egy példányát - a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
  - Az intézmény köteles a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban részére előírt nyilvántartásokat vezetni, és az országos statisztikai programban, illetve a fenntartói KLIK rendeletben és utasításokban meghatározott adatokat szolgáltatni. Az intézmény, jelen szabályzat szerint kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló baleseteket és teljesíti a hatóságok és a fenntartó felé bejelentési, jelentési kötelezettségeit.
  - Az intézmény a köznevelési törvény mellékletében meghatározott adatokat nyilvántartja és kezeli, és azokról csak az adatvédelmi törvény, a köznevelési törvény és más magasabb jogszabályok előírásai szerint nyújthat más intézmények, szervek, természetes és jogi személyek felé adatszolgáltatást.
  - Intézményünk adatkezelési és továbbítási rendjét az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza. Továbbá az adatkezelés és továbbítás rendjénél az intézmény Iratkezelési Szabályzatának, valamint Számítástechnikai védelmi Szabályzatának előírásait is maradéktalanul be kell tartani.

## 23. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
- Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
- Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatók,
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkárok,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,

- iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
  - rendszergazda.
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
- főigazgató,
  - igazgatók,
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár,
  - rendszergazda.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény főigazgatója továbbíthatja.
- A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény főigazgatója**;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója/igazgatóhelyettese**;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
  - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
  - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
- Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgatók a felelősök.

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

## 24. Iskolapszichológus munkaköri leírás

### Munkaköri leírás - iskolapszichológus

Munkavállaló neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szervezet megnevezése: Kaposvári Tankerületi Központ, Nagyatádi Bárdos Lajos Sport általános Iskola és AMI

Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus

FEOR száma (tevékenységi kör): 2628

Munkarend:

Munkaidő: 40 óra

A munkavégzés helyét a munkáltatói jogkör gyakorlója - indokolt esetben -, a munkavégzés folyamatosságának biztosítása érdekében egyoldalúan változtathatja.

Közvetlenül fölérrendelt munkakör: Intézményvezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója

Szakmai jelleg szerint: Intézményvezető

Közvetlenül beosztott munkakör:

Szakmai jelleg szerint: van/nincs

Fegyelmi jelleg szerint: van/nincs

A szükséges iskolai végzettség: Egyetem

A szükséges szakképzettség: pszichológus

Alkalmazási feltétel: Megfelelő iskolai végzettség, szakképzettség.

Egyéb feltételek: Az iskola szellemiségének elfogadása.

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:



- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai

Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok

egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.

5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi

segítségnyújtást,

- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

Kapcsolattartás

Mindennapi munkájával összefüggésben kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a könyvtárossal, a

rendszergazdával, a szabadidő-szervezővel, a gyermekvédelmi felelőssel és a titkárság dolgozóival.

Egy-egy tanulót vagy a tanulók valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az évfolyamfelelőssel, ill. az osztályban tanító kollégákkal.

Szükség szerint kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Szolgálat, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel.

Segít a kezdő, vagy új kollégának a beilleszkedésbe, és minden esetlegesen felmerülő kérdésében. Személyes mentoráltja szakmai fejlődését támogatja, megismerteti az iskolával, és annak hagyományaival.

Az iskolán-, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat bejelenti az igazgatóhelyettesnek és a titkárságon is. Ezekre a programokra csak az igazgatóság előzetes hozzájárulásával és megfelelő számú kísérő jelenlétében viheti el az iskola tanulóit.

Szülőkkel, diákokkal való kapcsolattartása:

A szülői értekezleteken – szükség szerint – részt vesz.

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása és fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

Egyéb feladatai:

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

Az iskola által elnyert pályázatokban részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja.

.....

Intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem.

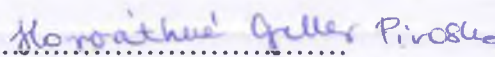
-----  
munkavállaló

## 24. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVHAGYÁSA

### Nyilatkozat

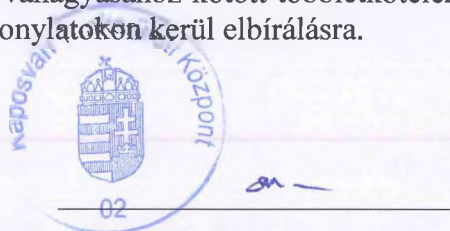
A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk..

Nagyatád, 2023. augusztus 31.

  
.....  
Horváthné Greller Piroska  
a Szülői Munkaközösség elnöke

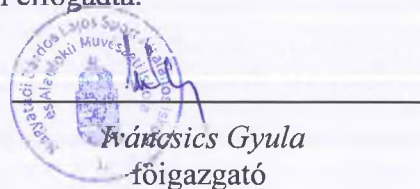
A Nagyatádi Bárdos Lajos Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom azzal, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatát megvalósításához, a fenntartóra háruló, a fenntartó jóváhagyásához kötött többletkötelezettség kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokon kerül elbírálásra.

Kaposvár, 2023. 12.10.



Sinka Szilvia  
Tankerületi Igazgató Helyettes  
Kaposvári Tankerületi Központ

A Nagyatádi Sport Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2023. augusztus 31-i ülésén elfogadta.

  
Fűzősics Gyula  
főigazgató