

**A Kecskeméti Szakképzési Centrum**

**Fazekas István Szakiskolájának**

**Szervezeti Működési Szabályzata**

Kecskemét, 2017. február 01.



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
2. Az intézmény szervezeti felépítése	4
3. Az intézmény felépítése	6
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7
5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	10
6. Az intézmény munkarendje	13
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	38
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	44
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	48
10. Záró rendelkezések	53

## 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

A Kecskeméti Szakképzési Centrum Fazekas István Szakiskolájának szervezeti és működési szabályzata az intézményi változtatások miatt került módosításra az intézmény vezetőjének előterjesztése nyomán. Az SzMSz-t a nevelőtestület 2017. január 24-én fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint [Nkt. 25. § (4)], véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, ezzel az ezt megelőző SzMSz érvényét veszti.

Hatálya: 2017. február 1-től és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak betartása az intézmény minden dolgozójára nézve kötelező.

Kecskemét, 2017. január 24.

## 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<sup>1</sup>*
- *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
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről

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

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017.01.24 határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## 1.3 Az iskola alapadatai

A Kecskeméti Szakképzési Centrum Fazekas István Szakiskolája a Kecskeméti Szakképzési Centrum tagintézménye alapító okirata a Szakképzési Centrum Alapító okiratában található (lásd: melléklet)

A Fazekas István Szakiskola gazdálkodására vonatkozó előírásokat a Kecskeméti Szakképzési Centrum Szervezeti Működési Szabályzata határozza meg. (lásd:melléklet)

# 2. Az intézmény szervezeti felépítése

## 2.1 Az intézmény vezetője

**2.1.1 A köznevelési intézmény vezetője** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a**

nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként átruházhatja a helyettesére.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### **2.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) **az oktatási, a nevelési vagy a szervezési igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

### **2.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- *az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,*
- *az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
- *az iskolatitkár számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését.*

## 2.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át szakmai munkáért felelős munkaközösség-vezető az igazgatóhelyettes munkáját, és minden feladat elvégzésében az intézményvezetővel egyeztet.

## 3. Az intézmény felépítése

**Az intézmény felelős vezetője:** igazgató

**Közvetlen munkatársai:** igazgatóhelyettes  
munkaközösség-vezetők

**A nevelőtestület tagjai:** pedagógusok

**A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők:** gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztens

**Technikai dolgozók:** iskolaigazgató, karbantartó, portás, takarító

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával, és az intézmény pecsétjével érvényes.

### 3.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az ebben a szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső ellenőrzési programjának részeként elkészített pedagógus elvárásrendszer 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 igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők

- pedagógusok
- nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat, vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetője 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 (igazgató, 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.

## 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok 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).

#### 4.1.1 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.

#### 4.1.2 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, 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 magatartásának, szorgalmának értékelése és minősítése követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskolaközösség tagjainak 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 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 az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.



### 4.1.3 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 a szülői szervezet véleményét. 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.

## 4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,*
- *a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.*

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség).**

## 4.3. A tankönyvellátás célja és feladata

4.3.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére ingyenesen hozzáférhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

4.3.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

4.3.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

#### **4.4 A tankönyvrendelés elkészítése**

4.4.1 Az iskolatitkár minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

4.4.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

## **5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

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

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő.** A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

## 5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettese** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható 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. 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.

#### 6.2.1 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) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

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

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, versenyekre való felkészítés stb.),
- f) rehabilitációs, habilitációs foglalkozások megtartása.

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.

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

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése, különbözőzeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- e) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- i) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- j) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- u) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- v) osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok<sup>2</sup> meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

## 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

**6.3.1 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.

**6.3.2 A pedagógus köteles 10 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának**

<sup>2</sup> 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

**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 a munkaügyi irodában.<sup>3</sup>

**6.3.3** Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

**6.3.4** 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 dolgotokat megírni és kijavítani**.

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

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

### **6.3.7 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

---

<sup>3</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.



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.

#### 6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

#### *Munkaköri leírások*

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### Igazgatóhelyettes

<i>Munkáltató neve:</i>			
<i>Székhelye:</i>			
<i>Munkáltatói jogokat képviseli:</i>	<i>intézményvezető</i>		

#### *Munkavállaló:*

<i>Neve:</i>		<i>Törzsszáma</i>	
<i>Lakcím:</i>			
<i>Szül. hely:</i>		<i>Idő:</i>	

**Munkakör:**

<i>Megnevezése:</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
<i>FEOR szám:</i>	
<i>Munkavégzés helye:</i>	<i>Kecskemét, Erzsébet körút 73.</i>
<i>A munkakör célja:</i>	<i>Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében</i>
<i>Feladatai:</i>	<p><i>1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.</i></p> <p><i>2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.</i></p> <p><i>3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.</i></p> <p><i>4.) Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.</i></p> <p><i>5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.</i></p> <p><i>6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.</i></p> <p><i>7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.</i></p> <p><i>8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.</i></p> <p><i>9.) Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.</i></p> <p><i>10.) Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.</i></p>

	<p>11.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyónvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.</p> <p>12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.</p> <p>13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.</p> <p>14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.</p> <p>15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását.</p> <p>16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.</p> <p>17.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.</p> <p>18.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.</p> <p>19.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.</p> <p>20.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.</p> <p>21.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.</p>
Hatáskör:	Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.
Felelősség:	<p>Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.</p> <p>Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,</li> <li>- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi és sportversenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.</li> <li>- A vizsgák lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.</li> <li>- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,</li> <li>- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.</li> </ul> <p><i>Felelősségre vonható:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;</li> <li>- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,</li> <li>- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,</li> <li>- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.</li> </ul>
<p><i>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</i></p>	<p><i>Iskolai végzettség, képesítés: Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.</i></p> <p><i>Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat</i></p> <p><i>Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.</i></p> <p><i>Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.</i></p> <p><i>Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék.</i></p>

### **Kapcsolatok:**

<i>Közvetlen felettese:</i>	<i>intézményvezető</i>
<i>Követlen beosztottja(i):</i>	<i>pedagógusok, tanárok, gyermekfelügyelők, pedagógiai asszisztensek</i>
<i>Őt helyettesítheti:</i>	<i>munkaközösség-vezetők</i>
<i>Ő helyettesítheti a(z):</i>	<i>tanárok</i>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

## Pedagógus

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:			
Székhelye:			
Munkáltatói jogokat képviseli:			

### Munkavállaló:

Neve:			Törzsszáma	
Lakcím:				
Szül. hely:			Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:			
FEOR szám:			
Munkavégzés helye:			

<i>A munkakör célja:</i>	
<i>Feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munkáját az iskolában elfogadott munkatervék és a pedagógiai program alapján végzi.</li> <li>- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.</li> <li>- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.</li> <li>- Ismeri az intézmény gazdálkodását, betartja a bizonylati fegyelmet.</li> <li>- A tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az intézményvezető elé terjeszti jóváhagyásra.</li> <li>- Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során maradéktalanul eleget tesz a szakszerűség követelményének.</li> <li>- A tananyaggal a tanmenete szerint halad.</li> <li>- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplókat, észrevételeit megbeszéli az érdekeltekkel.</li> <li>- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkezett kollégáit.</li> <li>- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.</li> <li>- Részt vesz az intézmény ünnepélyein és megemlékezésein, segíti a rendezvények zökkenőmentes lebonyolítását. Gondot fordít a hagyományok ápolására.</li> <li>- Feladatkörének megfelelően dönt (vagy javaslatot tesz) a diákok jutalmazásáról illetve elmarasztalásáról.</li> <li>- Szervezi és megtartja a munkatervben szereplő tanórán kívüli foglalkozásokat.</li> <li>- Ellátja a beosztás szerinti ügyeletet.</li> <li>- Betartja a helyettesítési rend előírásait.</li> <li>- Betartja és betarttatja a házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének, tisztaságának megőrzését.</li> <li>- Felelős a rábízott, illetve az általa használt tanterem rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért. Gondoskodik az aktuális</li> </ul>

	<p><i>dekorációról, illetve a szaktantermi demonstrációs eszközök elhelyezéséről.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.</i></li> <li>- <i>Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az E-naplón keresztül.</i></li> <li>- <i>Részt vesz a tanügyi nyomtatványok egységes kitöltésében, vezetésében.</i></li> <li>- <i>Szakszerűen látja el az osztályozó- és javítóvizsgák adta feladatokat.</i></li> <li>- <i>Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.</i></li> <li>- <i>Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.</i></li> <li>- <i>A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.</i></li> <li>- <i>Hiányzás alkalmával a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját az elektronikus naplón, az iskolai levelezőrendszeren, vagy a 417-908-as iskolai telefonon keresztül. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, módszertani anyagok, kulcsok, stb. rendelkezésre bocsátásával).</i></li> <li>- <i>A tanulókat ösztönzi és felkészíti a szakterületéhez tartozó pályázatokon és versenyeken való részvételre.</i></li> <li>- <i>Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.</i></li> <li>- <i>Teljesíti a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeit, valamint részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.</i></li> </ul>
<i>Hatáskör:</i>	<p><i>Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.</i></p>
<i>Felelősség:</i>	<p><i>Felelősségre vonható:</i></p> <p><i>Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,</li> <li>- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,</li> <li>- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.</li> <li>- Napi szinten követni az iskola működését érintő váratlan feladatokat, információkat (pl. helyettesítés, értekezlet időpontja, stb.) a tanárban található táblán, ill. elektronikus formában.</li> </ul>
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	felsőfokú pedagógiai és/vagy szakmai végzettség

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	igazgató és helyettese
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	gyógypedagógus, pedagógus, intézményvezető és annak helyettese
Ő helyettesítheti a(z):	gyógypedagógus, pedagógus

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

**Osztályfőnök**



**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkáltató:**

Munkáltató neve:			
Székhelye:			
Munkáltatói jogokat képviseli:			

**Munkavállaló:**

Neve:		Törzsszáma	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<i>osztályfőnök</i>
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	<i>Kecskemét, Erzsébet körút 73.</i>
A munkakör célja:	<i>A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.</i>
Feladatai:	<p><i>Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak valamint egyéb iránymutatások alapján végzi. Osztálya közösségének felelős vezetője.</i></p> <p><i>A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia</i></p> <p><i>Elsődleges feladata alaposan megismerni tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segítse a pedagógus munkaközösség és a rábízott osztály közösségének kialakulását. Támogassa az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogassa óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel beszélje meg. Feladatai közé tartozik az aktív pedagógiai kapcsolat fenntartása az</i></p>

	<p><i>osztályban tanulók szüleivel, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, gyermekjóléti szolgálattal, gyámügyi munkatársakkal.</i></p> <p><i>Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.</i></p> <p><i>Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.</i></p> <p><i>Szülői értekezletet tart. Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.</i></p> <p><i>Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, pedagógiai vélemények stb.). Az elektronikus naplót hetente ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét, különös tekintettel a tanulói hiányzások rögzítésére.</i></p> <p><i>A bukásra álló tanulók szüleit a munkaterv szerint értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.</i></p> <p><i>Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint aktívan közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.</i></p> <p><i>Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.</i></p> <p><i>Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.</i></p> <p><i>Évente minimum egy alkalommal osztálykirándulást szervez.</i></p>
<b>Hatáskör:</b>	<p><i>Hatásköre kiterjed teljes tevékenységszférájára. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.</i></p>

<i>Felelősség:</i>	<p><i>A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.</i></p> <p><i>Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.</i></p> <p><i>Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.</i></p> <p><i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i></p>
<i>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</i>	<i>felsőfokú pedagógiai/ gyógypedagógiai végzettség</i>

**Kapcsolatok:**

<i>Közvetlen felettese:</i>	<i>igazgatóhelyettes, igazgató</i>
<i>Követlen beosztottja(i):</i>	-
<i>Őt helyettesítheti:</i>	<i>tanárok, igazgató és annak helyettese</i>
<i>Ő helyettesítheti a(z):</i>	<i>pedagógusok, tanárok</i>

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

*Munkáltatói jogkör gyakorlója*

*A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.*

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_

**1. Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- *a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,*
- *a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény.*

**Munkaközösség-vezető****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	

**Munkavállaló:**

Neve:		Törzsszáma	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<i>munkaközösség-vezető</i>
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	<i>Kecskemét, Erzsébet körút 73.</i>
A munkakör célja:	<i>Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait. Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.</i>
Feladatai:	<i>1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.</i>

	<p>2.) <i>Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).</i></p> <p>3.) <i>Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhet, részt vehet a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.</i></p> <p>4.) <i>Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév végén felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.</i></p> <p>5.) <i>Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.</i></p> <p>6.) <i>Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félvétenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.</i></p> <p>7.) <i>Rendszeresen ellenőrzi a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.</i></p> <p>8.) <i>Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját.</i></p> <p>9.) <i>Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.</i></p> <p>10.) <i>Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok továbbképzését.</i></p> <p>11.) <i>Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.</i></p> <p>12.) <i>Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását,</i></p> <p>13.) <i>Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.</i></p>
--	---

	<p>14.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadóterem berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.</p> <p>15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségrevonást kezdeményez.</p> <p>16.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.</p>
<i>Hatáskör:</i>	<i>Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységre. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.</i>
<i>Felelősség:</i>	<i>Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.</i>
<i>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</i>	<i>felsőfokú szakmai és /vagy pedagógiai végzettség</i>

**Kapcsolatok:**

<i>Közvetlen felettese:</i>	<i>intézményvezető</i>
<i>Követlen beosztottja(i):</i>	<i>tanárok</i>
<i>Őt helyettesítheti:</i>	<i>intézményvezető vagy annak helyettese</i>
<i>Ő helyettesítheti a(z):</i>	<i>pedagógusok</i>

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

\_\_\_\_\_  
A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető

### Munkavállaló:

Neve:		Törzsszáma:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens, gyermekfelügyelő
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	Kecskemét, Erzsébet körút 73.
A munkakör célja:	Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanárok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, Ellátja a tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tevékenysége során a gyógypedagógus, pedagógus irányításával végzi munkáját.</li> <li>– Ellátja a gyógypedagógus által meghatározott feladatokat, a pedagógus/gyógypedagógus által meghatározott pedagógiai feladat ellátási mód szerint.</li> <li>– Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.</li> <li>– Közreműködik a gyógypedagógus vagy pedagógus tevékenységében, ellátja a gyógypedagógus/pedagógus utasításai alapján az egyes iskolai nevelési feladatokat.</li> <li>– Segíti a tanuló képességbeli fogyatékoságának meghatározását, a tanulóval való foglalkozás során szerzett tapasztalataival segíti a gyógypedagógus/pedagógus véleményalkotását.</li> <li>– Megismeri az adott tanulóra megállapított fejlesztőterápiás feladatokat, s azokat a gyógypedagógus/pedagógus utasítása alapján alkalmazza a tanulóval való foglalkozás során.</li> <li>– Segíti a gyógypedagógust a tanuló fejlődésével kapcsolatos elemzés-készítési tevékenységében.</li> <li>– Támogatja a tanuló segédeszköz-használatát.</li> <li>– A gyógypedagógus irányításával közreműködik a tanuló értelmi képességének fejlesztésével, a beszédfejlesztéssel, a mozgásneveléssel, valamint a viselkedési zavarokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.</li> <li>– Részt vesz a tanulók napirendjének összeállításában. Közreműködik a napirend szerinti tennivalók meghatározásában a házirend betartásáért</li> <li>– Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.</li> <li>– Tanítási szünetben ellátja a tanulók felügyeletét, a külső és belső szabadidős programok szervezését.</li> <li>– Megadott határidőre teljesíti a tőle elvárt adminisztrációs feladatokat.</li> <li>– Ellátja a szakszerű ügyeletet, gyermekfelügyeletet, tervezi, szervezi, segíti, illetve szükség szerint levezeti a szabadidős foglalkozásokat. A szabadidős programok során ellátja az egyéni és csoportos tanulókisérési feladatokat.</li> <li>– Közreműködik a foglalkozáshoz, tanórához szükséges szemléltető eszközök, munka- és feladatlapok készítésében.</li> <li>– A pedagógus által kijelölt korrekciós, sérülés-specifikus feladatokat irányítja, illetve önállóan végrehajtja.</li> <li>– Felelős azért, hogy a rábízott gyermekek és fiatalok felügyelet nélkül ne maradjanak.</li> </ul>
--	---



	<p>– Feladata a leltár alapján felvett készletek megóvásának, megőrzésének biztosítása.</p> <p>– Közreműködik az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladataihoz kapcsolódó tevékenységben.</p> <p>- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok ebédeltetését.</p> <p>- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.</p> <p>- Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.</p> <p>- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.</p>
<i>Hatáskör:</i>	<i>Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.</i>
<i>Felelősség:</i>	<p><i>Felelősségre vonható:</i></p> <p><i>Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;</i></p> <p><i>- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,</i></p> <p><i>- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,</i></p> <p><i>- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,</i></p> <p><i>- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.</i></p>
<i>Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):</i>	<i>Felsőfokú gyógypedagógiai vagy pedagógiai asszisztensi végzettség vagy felsőfokú pedagógiai végzettség</i>

**Kapcsolatok:**

<i>Közvetlen felettese:</i>	<i>osztályban tanító pedagógus, igazgató és annak helyettese</i>
<i>Közvetlen beosztottja(i):</i>	<i>nincs</i>
<i>Őt helyettesítheti:</i>	<i>gyógypedagógiai asszisztens vagy pedagógiai asszisztens</i>

Ő helyettesítheti a(z):	gyógypedagógiai asszisztens vagy pedagógiai asszisztens
-------------------------	---

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## 6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

**6.5.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok alatt szervezhetők.

**6.5.2 A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órákat legkésőbb 14.30 óráig be kell fejezni.

**6.5.3 A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

**6.5.4** Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

## 6.6 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szülei és a fenntartó képviselői) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

### **6.7.1 Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

**6.7.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a dolgozóink számára kötelező.**

**6.7.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**

**6.7.4** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

## **6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások**

**A dohányzásra kijelölt hely az iskola hátsó kapujától 10 méterre található.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

## 6.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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, akik munkavégzése során fokozottan fennáll technikai jellegű balesetveszély lehetősége. Ilyen tantárgyak: számítástechnika, testnevelés, gyakorlati oktatás helyei. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbaesetek 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.

---

<sup>4</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

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

## 6.10 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.**

## 6.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások helyszínét és szereplőinek névsorát az igazgatóval előzetesen egyeztetni kell.

# 7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

## 7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

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

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet

szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

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

### **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kettő munkaközösség működik: szakmai és közismereti.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség

munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

## **7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

### **7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.



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

## 7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbi kritériumoknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a szakmai versenyekre, vizsgákra
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- a tantestület közösséggé való alakulásában tevékenyen vesz részt,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez,
- lojális az intézmény iránt, folyamatosan szem előtt tartja az előrehaladását.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, mozi-, színház-, operalátogatást stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 8.2 A munkavállalói közösség

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

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- osztályközösségek.

### 8.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- döntés az osztály belügyeiben, kapcsolattartás a többi osztályokkal.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, szükség esetén kapcsolatot tart az igazgatóval és a gyermekvédelmi szervezetekkel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 8.4 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 8.4.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 8.4.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel vagy postai úton történhet. Akkut esetekben családlátogatással.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### 8.4.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. A témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

### 8.4.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,

- intézményi elvárásrendszer,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 8.5 A külső kapcsolatok rendszere és formája

**8.5.1** Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Kecskemét Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

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

### 8.5.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kecskemét városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Kecskemét Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

### 8.5.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

## 9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**9.1.1 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**9.2 A tanulói késések kezelési rendje**

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

**9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

**9.3.1 tanköteles tanuló esetében:**



- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

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

### 9.3.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 9.4 A tanuló által elkészített tárgyért, termékért járó díjazás

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

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén

a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

## 9.5 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

## 9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

## 10. Záró rendelkezések

**10.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.**

**10.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.**

**Kecskemét, 2017. február 01.**

.....

**igazgató**

### **Nyilatkozat**

A Kecskeméti Szakképzési Centrum Fazekas István Szakiskolája Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az SzMSz módosítását 2017. január 23-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Kecskemét, 2017. január 23.

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke