



**Dunaújvárosi Mórícz Zsigmond Általános Iskola**  
**2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.**  
**OM azonosító: 030031**  
**☎ Iskola: 25/413-124**  
**E-mail: iskola@moricz-duj.sulinet.hu**  
**Honlap: www.moricz.atw.hu**

Iktatószám: 57/2017.

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elfogadva: 2017. február 6.



  
Jakabné Józsa Klára  
igazgató

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja nézve kötelező érvényűek.
- b) A szervezeti és működési szabályzatot a Nkt. 69. § (1) bekezdés d) pontja alapján az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület fogadta el. A szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó módosított szabályzatot az intézmény vezetője terjesztette elő, a nevelőtestület véleményezte és fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola Diákönkormányzata és Szülői Szervezete.

## II. Az intézmény általános jellemzői

### 1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a) Az intézmény neve: | Dunaújváros Móricz Zsigmond Általános Iskola |
| Az intézmény címe:    | 2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.      |
| Tagintézményei:       | -  |
| Telephelyei:          | -  |

- b) Az intézmény típusa: általános iskola  
Alapfeladatai: alapfokú általános oktatás  
Speciális képzési formák: ének-zene emelt szintű oktatás valamennyi osztályban (Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 244/2005. (VI.30.) KH számú határozata alapján)

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

- c) Az intézmény jogosítványai: 8 általános iskola elvégzése

## **2. A közoktatási intézmény jogállása és képviselet**

- a) Az iskola alapító szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város  
Önkormányzatának jogelődje: Sztálinváros  
Tanácsa

Fenntartó: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

A kiadmányozás joga: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban, az alábbi dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

- b) A közoktatási intézmény képviselője a Dunaújvárosi Tankerületi Központ megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

## **3. Az intézmény gazdálkodása**

- a) Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Dunaújvárosi Tankerületi Központnak adja át.

- b) Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:  
– a Dunaújvárosi Tankerületi Központot illeti meg.

- c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

### **III. A közoktatási intézmény vezetése**

#### **1. Az intézmény felelős vezetője**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

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

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető általános helyettesítését az alsós igazgatóhelyettes látja el.

Az intézményvezetőt helyettesítheti: a munkamegosztás rendje szerint, valamint a vezető tartós akadályoztatása esetében két helyettese, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, az alsós szakmai munkaközösség vezetője.

#### **2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

#### **3. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai**

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek: alsó és felső tagozatos
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízásokat az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusai kaphatnak, a megbízás határozott időre szól.

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

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

#### **4. Az intézmény vezetése**

- a) Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet) vezető beosztású, a szakmai közösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Ezek:

- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői.

- b) Az intézmény vezetője mellett a fentiek, mint törzskari testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.  
Az iskola törzskara rendszeresen (általában havonta, egyszer) megbeszélést tart.

Az iskola Szülői Szervezete évente 1 alkalommal megbeszélést tart.

Az intézmény törzskarának tagjai (közalkalmazotti tanács, munkaközösségek vezetői) ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

- c) Az iskolai nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógia program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb végzését.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.

Az ellenőrzést végzők:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnökök saját osztályaikon belül,
- az gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat felelős pedagógusa.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettes és az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Formái:

- óraellenőrzés,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések.

## IV. Az intézmény szervezeti rendje

### 1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

- a) A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

#### Az iskola vezetése és az irányítás alá tartozó szervezeti egységek

<p style="text-align: center;"><b>Igazgató</b></p> <p style="text-align: center;">Önálló intézményigazgató (továbbiakban igazgató)</p>	<p>két igazgatóhelyettes alsó tagozatos tanítók felső tagozatos szaktanárok osztályfőnöki munkaközösség vezetője ének szakmai munkaközösség vezetője tanulósoba vezetője könyvtár vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelős iskolaitkár gazdasági összekötő technikai dolgozók külső szervezetek kapcsolatai</p>
<p style="text-align: center;"><b>Alsós igazgatóhelyettes</b></p> <p style="text-align: center;">Intézményvezető-helyettes (alsó) (továbbiakban alsós igazgatóhelyettes)</p>	<p>alsós szakmai munkaközösség vezetője tanítók napközis munkaközösség vezetője napközis nevelők gyermek- és ifjúságvédelmi felelős</p>
<p style="text-align: center;"><b>Felsősz igazgatóhelyettes</b></p> <p style="text-align: center;">Intézményvezető-helyettes (felső) (továbbiakban felsős igazgatóhelyettes)</p>	<p>szaktanárok kórusvezetők szakkörvezetők tanulósoba vezetője osztályfőnöki munkaközösség vezetője ifjúságvédelmi felelős</p>

### **Kisebb szervezetek:**

<b>Szervezet megnevezése</b>	<b>Kapcsolattartás</b>
Szülői Szervezet	igazgató
Közalkalmazotti Tanács	igazgató
Szakszervezetek	igazgató
Diákönkormányzat	igazgató
Munkaközösségek	igazgató

### **Az igazgatóhelyettesek feladatmegosztása**

A két igazgatóhelyettes képesítésüknél fogva - tanítói, tanári - az alsó és felső tagozattal külön foglalkozik. Természetesen ez nem jelenti azt, hogy nincs jogkörük a másik tagozat oktató-nevelő munkáját irányítani, szervezni, ellenőrizni. (Ilyen feladatot kaphatnak az igazgatótól.)

### **Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:**

- Az 1-4. évfolyam munkáját szervezi, ellenőrzi, értékeli.
- Gondozza a napközis csoportok munkáját.
- Ellenőrzéseket tart, értékeli a tanulócsoporthoz tartozó tevékenységét, órát látogat, felméréseket végez.
- A törvényi előírások, rendeletek változásait figyelemmel kíséri.
- Pályázatokat javasol, azokat előkészíti, pályázatokat megírja.
- Kapcsolatot tart az alsós szakmai munkaközösségekkel, szaktanácsadókkal.
- Az alsós tanulókat érintő ifjúságvédelmi, szociális tevékenységet figyelemmel kíséri az ifjúságvédelmi felelőssel közösen.
- Kapcsolatot tart fenn a Dunaújvárosi Óvodával, az alsós szakmai munkaközösség vezetőjével közösen.
- A testnevelés, a sport, a szabadidős tevékenység, a szakköri munka, a környezetvédelem és a mentálhigiéné területén szervező, ellenőrző munkát végez.
- A túlóraszámfejtést elkészíti.
- Kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.

### **A felső tagozatos igazgatóhelyettes feladatai:**

- Az 5-8. évfolyam munkáját szervezi, ellenőrzi, értékeli.
- Felügyeli a tanulószoba munkáját.
- Ellenőrzéseket tart, értékeli a tanulócsoporthoz tartozó tevékenységét, órát látogat, felméréseket végez.
- Kapcsolatot tart a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösséggel a szaktárgyakat gondozó szaktanácsadókkal.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a szakkörök munkáját.



- Kapcsolatot tart fenn a magyar zenekultúra szervezeteivel, egyesületekkel (pl.: Kórusok Országos Tanácsa).
- A városi zenekultúrát ápoló szervezetek tevékenységében részt vesz (Sándor Frigyes Zeneiskola, Dunaújvárosi Óvoda).
- Az iskola kórusainak, tánccsoportjainak, az emelt szintű ének-zene oktatás művészeti tevékenységének szervezése, ellenőrzése.
- Az iskola Diákönkormányzatának munkáját segíti. Kapcsolatot tart fenn a Szülői Szervezettel.
- A változásjelentést elkészíti. A helyettesítések beosztásáról gondoskodik.
- Felügyeli az iskolai órarend elkészítését.

### **A helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a következő helyettesi rend lép életbe:

- alsós igazgatóhelyettes
- felsős igazgatóhelyettes
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- alsós munkaközösség vezetője
- napközis munkaközösség vezetője

## **V. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **1. A törvényes működés alapidokumentumai**

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

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- éves munkaterv,
- kollektív szerződés (ennek hiányában),
- közalkalmazotti szabályzat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

## **VI. Az intézmény munkarendje**

### **1. A közalkalmazottak munkarendje**

- a) A közoktatásban alkalmazottak alkalmazásának feltételeinél a nemzeti köznevelési törvény (Nkt.), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) és a Munka Törvénykönyv szabályai az irányadóak.

- b) A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel (Kjt.), annak módosításával, a Munka törvénykönyvével és a nemzeti köznevelési törvénnyel (Nkt.).

## **2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

- b) A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:  
iskolaitkár 7,30-tól 15,30-ig  
pedagógiai asszisztens 7,30-tól 15,30-ig

## **3. A pedagógusok munkarendje**

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény (Nkt.) 62.§-a és 63. §-a rögzíti.
- b) A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, ami 40 órás munkaidő.
- c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

- d) A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- e) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezik.
- f) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
- g) A pedagógusok számára – a kötelező óraszámom felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízási vagy eseti kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és munkaközösségi vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

- h) A pedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő, foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

1.) Kötelező óraszámom ellátott feladatokra:

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkör vezetése,
- differenciált foglalkozások (fejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozás, korrepetálás).

2.) A munkaidő többi részében ellátott feladatokra:

- tanítási órákra való felkészülés,
- dolgozatjavítás,
- munka értékelés,

dokumentációk elkészítése,  
dolgozatok, versenyek anyagainak összeállítása,  
felügyelet versenyeken, méréseken,  
kulturális és sportprogramokon,  
továbbképzéseken való részvétel,  
ügyeletes órákózi szünetekben,  
tanulmányi kirándulásokon,  
tanítás nélküli munkanapon,  
szertár, terem rendezése,  
iskolai dokumentumok elkészítése,  
munkaközösségi értekezleteken való részvétel.

- i) A pedagógus az iskola nyitva tartása alatt bármikor benn tartózkodhat az intézményben.
- j) Az intézményben és kívül ellátott feladatok

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

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkör vezetése,
- differenciált foglalkozások (fejlesztő, felzárkóztató, tehetség gondozás, korrepetálás),
- ügyeletes órákózi szünetekben,
- szertár, terem rendezése,
- munkaközösségi értekezleteken való részvétel.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- tanítási órákra való felkészülés,
- dolgozatjavítás,
- munka értékelés,
- dokumentációk elkészítése,
- dolgozatok, versenyek anyagainak összeállítása,
- felügyelet versenyeken, méréseken,
- kulturális és sportprogramokon,
- továbbképzéseken való részvétel,
- tanulmányi kirándulásokon,
- tanítás nélküli munkanapon,
- iskolai dokumentumok elkészítése.

### **Intézkedések az intézmény által szervezett kirándulások esetén:**

- Személyszállítással egybekötött programokon a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégektől írásos nyilatkozat\* szükséges, a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek a hatályos előírásoknak való megfeleléséről.
- Az utazást éjjel 23 órától, hajnali 4 óráig – pihenés miatt – meg kell szakítani. A sofőrnek és az utazóknak szállást kell biztosítani.
- Az utazást szervező, kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartására, kötelesek írásban az intézmény vezetőjének leadni az utazásban résztvevők nevét, törvényes képviselőjük elérhetőségét, az utazás célállomását, az elszállásolás címét.

\*

### **NYILATKOZAT**

Alulírott,..... mint a .....(szervezet neve, cím/székhelye, adószám/adóazonosító, cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám) képviselője, **büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom** az alábbiakat:

- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatás nyújtásához szükséges engedélyekkel, szakmai ismerettel és gyakorlattal rendelkezik.
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet az ajánlatkérőben meghatározott személyszállítást a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvénynek, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályoknak, valamint a nemzetközi előírásoknak megfelelő autóbusszal végzi, amely rendelkezik a szükséges szakhatósági engedéllyel.
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatást nagy tapasztalattal és gyakorlattal rendelkező, szakképzett buszvezetőkkel és kifogástalan műszaki állapotú autóbusszokkal biztosítja.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés időtartama alatt köteles biztosítani, hogy szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfeleljen.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet az utazók számára a szerződés teljesítésének megkezdését megelőzően - utasbiztosítási szerződést köteles kötni, úgy, hogy a biztosítás tartalma a szerződés teljes határozott időtartamára, valamennyi szállított személyre és a szállítással kapcsolatos valamennyi körülményre kiterjedjen.

- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet a szolgáltatás megkezdésének feltétele, hogy a fentiekben jelölt engedélyeket, igazolásokat Ajánlatkérőnek bemutassa, valamint, hogy rendelkezzen a szolgáltatást igénybevevők esetében a szülők hozzájáruló nyilatkozatával.

Aláírással igazolom, hogy a fent megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

p. h.

.....  
név, beosztás, szervezet  
cégszerű aláírás

Az iskolánk kívül végezhető feladatok ellátásához a pedagógus munkaidejének felhasználásával – figyelembe véve a Nkt. 62. § (5) bekezdését 2013. szeptember 1-től hatályba lépő meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló osztálynaplót minden pedagógus köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni. Azokon a munkanapokon amelyeken nincs tanítás jelenléti ív vezetése kötelező.

### **Munkaköri leírás-minták**

Az iskolában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

#### **1. Tanári munkakör**

##### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

##### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit az 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A témazáró időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon belül kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. A témazárók torlódásánál az választ új időpontot, aki magasabb óraszámokban tanítja a tárgyat.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítmény és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről.
- Elvégzi a pedagógiai beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Pontoson vezeti az osztálynaplót. A tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvbe, megírja a javító- és az osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén értesíti feletteseit és aznap, de legkésőbb hiányzásának második napján a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályában tanító kollégákkal.
- Ügyel a tanulói balesetek elkerülésére. Baleseti források megszüntetésére azonnal intézkedik.
- Pedagógiai munkájával, magatartásával vigyáz az iskola hírnevére, azt erősíti.
- Heti beosztás szerint ügyeletet teljesít.
- Részt vesz a fogadó órákon.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség
- Vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján

## **2. Tanítói munkakör**

### **A munkakör célja:**

Az iskoláztatás bevezető és kezdő szakaszában a gyerekek iskolai élete szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapképességek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása.

A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19.§-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az alsós igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A tanító ismerje meg a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben kezdeményezi a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Felkészíti tanítványait a kompetencia mérésekre.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.



- Ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságának megfelelő, motivációs hatású legyen. Az értékelésben törekszik írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában változatos munkaformákat alkalmaz (csoportmunka, páros munka stb.).
- A tanuló személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanuló számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, befogadó környezetben fejlődjenek.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének fejlesztésére. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyerekek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja hatósági intézkedést is kezdeményez az ifjúságvédelmi felelőssel együtt (segélyezés, étkezési és tanellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésekről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a tájékoztató füzetbe. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről.
- Gondoskodik a szülői munkaközösség megalakításáról, működéséről. A szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskola értékelési rendszeréről.
- Ügyel a tanulói balesetek elkerülésére. Baleseti forrásokat haladéktalanul jelenti.
- Részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétele.

- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés megszervezéséhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében szervezett továbbképzéseken részt vesz. Az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szervezett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai szolgálatában tervezi és szervezi meg.
- Pedagógusi munkájával, magatartásával vigyáz az iskola hírnevére, azt öregbíti, erősíti.
- Az első osztály megkezdése előtt minden leendő tanítványánál családot látogat.
- Évente egy nyílt napot szervez a szülőknek.
- Köteles a tantestület által elfogadott határozatokat betartani és betartatni.
- Köteles a munkatervben rábízott feladatokat ellátni.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérést szolgáló vizsgálatok eredményei, versenyeredményei
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján
- teljesítményértékelési kérdőív kitöltése
- tanulói kérdőívek tapasztalatai
- év végi záró beszélgetések
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer összpontszáma

### **3. Napközis nevelői munkakör**

#### **A munkakör célja:**

A napközis csoportba tartozó gyerekek felügyelete, fejlesztése.

A tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos felhasználása, annak irányítása.

A tanulók felkészítése a másnapi tanórákra.

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

- Elkészíti nevelő munkájának éves tervét.
- Nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészítésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanórákon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt maradéktalanul minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. Amennyiben a tanuló egyéb elfoglaltságai, különórák (pl. zeneiskola) miatt nem képes megtanulni, elkészíteni másnapi feladatát, akkor azt írásban vagy szóban jelzi a szülőknek.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Aktívan közreműködik a gyerekek fejlesztésében, versenyre készítésében.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő, fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága, konfliktusai esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével szervezi a napközis csoport tevékenységét.
- Első osztály elején családot látogat az osztályfőnökkel.
- Félévenként legalább egyszer hospitál az osztályban.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken. Tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségi megbeszéléseken beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Ügyel a tanulói balesetek elkerülésére, baleseti források megszüntetéséről azonnal intézkedik.
- Pedagógiai munkájával, magatartásával vigyáz az iskola hírnevére, azt erősíti.

- Ügyel tanítványai időbeosztására, gondoskodik arról, hogy a különórákra időben elinduljanak.
- Rendszeresen új játékokat tanít a napközis csoportnak.
- Hetente egy órában napközis testnevelés órát tart. Ennek tananyaga illeszkedik a napközis tanmenethez.

### **Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezéséről 16 óráig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, felügyeletéért, a foglalkozások szüneteiben is.

#### **A teljesítmény módszere:**

- Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek magatartásának, fejlődésének alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről
- Az iskolavezetés óralátogatásai
- Teljesítményértékelési kérdőív kitöltése
- A tanulói kérdőívek tapasztalatai
- Év égi záró beszélgetések
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer összpontszáma

### **4. Az osztályfőnök munkaköri leírása**

#### **A munkakör célja:**

Egy osztály és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

#### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tanmenete, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük fejlesztése.
- Törekszik a tanulók személyiségének, család- és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órákon kívüli foglalkozásait. A konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, (valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten) ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Havonta ellenőrzi az osztályában tanuló gyerekek érdemjegyeinek alakulását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.
- A nevelőmunkája tervezésében osztályfőnöki tanmenetet készít. Az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket megtervezi (munka, kirándulások, egyéb rendezvények)
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, diákparlamentre.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. Szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, a berendezések, tárgyak óvását.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megalakulásáról és működéséről. Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői szervezet képviselőivel.

- Közreműködik az iskolai rendezvények, szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- Osztályfőnöki megbízása első évében – később a tanév végéig a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat – szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos kitöltéséért. Ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, kezdeményezi a szociális és tanulmányi segítséget.
- Vezeti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

### **Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az iskolavezetés óralátogatásai
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, versenyeredményei
- Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján
- Teljesítményértékelési kérdőív kitöltése
- Tanulói kérdőívek tapasztalatai
- Év végi záró beszélgetések
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer összpontszáma

## **5. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

### **a) alsós igazgatóhelyettes**

#### **A munkakört betöltő felett gyakorolt munkáltatói jogosítványok:**

- utasítási jog
- javasolt fegyelmi eljárás lefolytatása
- bérfeljesztés
- jutalmazás

- szabadság, eltávozás engedélyezése
- kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása
- utalványozás

#### Egyéb feladatköre:

- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat,
- szervezi és irányítja az iskola 1-4. évfolyamán a pedagógusok munkáját, gondozza a napközi csoportok munkáját,
- ellenőrzi a szülői értekezletek és fogadóórák rendjét,
- részt vesz a félévi nevelőtestületi értekezlet beszámolójának elkészítésében,
- szakmai, gyakorlati segítséget nyújt a pályakezdő és új pedagógusoknak, tanárjelölteknek,
- közreműködik az órarend elkészítésében, a nevelői ügyeleti rend kialakításában,
- ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek)
- a törvényi előírások, rendeletek változásait figyelemmel kíséri,
- részt vesz az iskolát érintő statisztikai jelentések összeállításában,
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez,
- javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, minőségi bérpótlékának mértékére,
- ellenőrzi a nevelők ügyeletési munkáját,
- javaslatot tesz az intézmény technikai dolgozóinak jutalmazására,
- az iskolai és iskolák között versenyek szervezője,
- az iskolát képviseli vezetőtársaival együtt az intézményen kívül szervezett programokon,
- az ebédeltetés rendjét beosztja, és azt ellenőrzi,
- elsősök beíratása,
- tankönyvrendelés előkészítése,
- az iskola rendezvényein a részvétele kötelező,
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz,
- az iskolai titkokat megőrzi, vezetői tevékenységével hozzájárul az iskola belső rendjének kialakításához, az iskola külső megítélésének pozitív kialakításához, a jó hírnév erősítéséhez,
- ellátja a tanulókkal kapcsolatos azon pedagógiai feladatokat is, amelyek nem előre várható feladatok,
- vezetői tevékenysége során a pedagógusközösség egysége érdekében végzi nevelői közösségalkotó munkáját,
- szabadságolási tervet készít, vezeti a pedagógusok szabadságát.

#### Alkotó módon vállal részt:

- a nevelőtestület innovációs törekvéseiből,
- a közös feladatok teljesítéséből,
- ünnepségek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola közös hagyományainak ápolásából,
- a tanulók tehetséggondozásából és felzárkóztatásából,
- a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásából,
- a Diákönkormányzat segítségével,
- az iskola demokrácia fejlesztésében.

#### Feladata továbbá:

- mások munkájának reális értékelése, a nevelőtestületben megteremtett értékek elismerése, támogatása
- folyamatos részvétel az önképzésben, továbbképzésben
- részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos megbeszéléseken, értekezleteken
- az intézmény oktat-nevelő munkájához szükséges feladatok elvégzése
- közreműködik a pedagógiai többletfeladatok arányos elosztásában, nevezetten:
  - korrepetálások
  - helyettesítések
  - szakkörök
  - tanulókiéret
  - versenyekre felkészítés

#### További feladatai:

- Kapcsolatot tart fenn az Szülői Szervezet választmányával.
- Kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési és utalványozási jogkör.
- Törzslap, osztálynaplók, szakköri naplók rendszeres ellenőrzése.
- A dolgozók alkalmazásával, kinevezésével, besorolásával, átsorolásával, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációk, teendők ellátása a gazdaságvezetővel együtt.
- Pedagógusok szabadságának nyilvántartása.
- Az iskolai könyvtár ellenőrzése.
- A törvényi előírások, rendeletek változásait figyelemmel kíséri.
- Pályázatokat javasol, azokat előkészíti, a pályázatokat megírja.
- Kapcsolatot tart az alsós szakmai munkaközösséggel, a szaktanácsadókkal.
- Kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal, az iskola védőnőjével.
- Iskolai ügyeletet lát el.
- Értékeli a pedagógusok munkáját.

#### **b) felsős igazgatóhelyettes**

##### A munkakört betöltő felett gyakorolt munkáltatói jogosítványok:

- utasítási jog
- javasolt fegyelmi eljárás lefojtatása



- bérfelkészítés
- jutalmazás
- szabadság, eltávozás engedélyezése
- kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása
- utalványozás

#### Egyéb feladatköre:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Az óralátogatások tervezésében folyamatosságra törekszik, terveit önállóan alakítja ki.
- Szervezi és irányítja az iskola 5-8.évfolyamon a pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek és fogadó órák rendjét vezetőtársaival együtt.
- Részt vesz a félévi nevelőtestületi értekezlet beszámolójának elkészítésében.
- Szakmai, gyakorlati segítséget nyújt a pályakezdő és új nevelőknek, kevés szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, tanárjelölteknek.
- Közreműködik az órarend elkészítésében, a nevelői ügyeleti rend kialakításában.
- Javaslatot tesz a felső tagozatos tantárgyfelosztásra, kiemelten az általa irányított és koordinált ének zene és ezzel kapcsolatos művészeti oktatásra vonatkozóan.
- A másik igazgatóhelyetttel együtt ellenőrzi a nevelők adminisztrációs tevékenységét (naplók, ellenőrök, anyakönyvek).
- Részt vesz az iskolát érintő statisztikai jelentések összeállításában.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, minőségi bérpótlékának mértékére.
- Ellenőrzi vezetőtársaival együtt a nevelők ügyeletesi munkáját.
- Javaslatot tesz az intézmény technikai dolgozóinak jutalmazására.
- Az iskolai és iskolák között versenyek szervezője különös tekintettel a zenei versenyekre.
- Az iskolát képviseli vezetőtársaival együtt az intézményen kívül szervezett programokon.
- Az iskolára vonatkozó pályázatokat figyelemmel kíséri és felhívja nevelőtársai érdeklődését a pályázati kiírásokra, koordinálja a nevelők pályázati tevékenységét.
- Szervezi és irányítja az iskolai pályaválasztási tevékenységet, kapcsolatot tart fent a középfokú oktatási intézményekkel.

## **6. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

### **A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai irányítása, színvonalának javítása.

Együttműködés az iskolavezetéssel az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskola belső továbbképzéseinek szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Közoktatási Törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- A szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a felülvizsgálatában.
- Minden év június 25-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- Minden év szeptember 15-ig munkaközösségi munkatervet készít.
- Alkotó módon közreműködik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógiai álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat és tanulmányi versenyeket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet, az igazgatóval egyeztetve.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Szervezi a munkaközösségük tagjainak a továbbképzését.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollegáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Felülvizsgálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervét, foglalkozási terveit.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább évente egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalatait megbeszéli.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a füzetek vezetését és a javításokra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról, óralátogatásiról jegyzőkönyvet vezet.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

- Információt nyújt a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken.

#### Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl

- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

#### Kiegészítő információk

#### **Munkakörülmények**

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről
- A szaktárgyak felmérési eredményei, ezen fejlődési tendenciáit
- Értékeli a munkaközösségbe tartozó pedagógusokat
- IMIP teljesítményértékelés

#### **7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az iskolai gyermekvédelmi munka összefogója és szervezője. Erre a tevékenységére kötelező óráinak 50 %-os kedvezményére jogosult.

#### **Munkakör feladatai**

- Az osztályfőnököket tájékoztatja arról, hogy milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak a tanulók hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanulók környezetét.

- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot (az iskolavezetés tudtával és megbízásával).
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi, szociális veszélyeztetettsége esetén rendkívüli gyermekvédelmi felvilágosítást a szülőknek arról, hogy mely szociális intézmény milyen segítséget képes nyújtani számukra.
- Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók feltárása, nyilvántartása, a helyzetértékelő lapok gondozása.
- Közreműködik az étkezési támogatások odaítélésében.
- Részt vesz a gyerekekkel szemben kezdeményezett fegyelmi tárgyalásokon.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók érdemjegyeit és mulasztásait rendszeresen ellenőrzi. Szükség esetén megbeszélést kezdeményez az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, szülőkkel, az iskolavezetéssel.
- Heti 2 órában fogadóórát tart.
- Minden évben, a határidők betartásával felméri a tartós könyvet igénylők számát.
- Közreműködik a gyermekek tankönyvellátásában.
- Az ingyenes tankönyvekben részesülőkről nyilvántartást vezet.
- Nyilvántartást vezet és szükség esetén adatot szolgáltat a HH és a HHH tanulókról.
- Figyelemmel kíséri a törvényi változásokat.
- Figyelemmel kíséri a speciális helyzetű gyermekeknek kiírt pályázati lehetőségeket.
- Általános prevenciók tevékenység végzése az iskola valamennyi tanulójára vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart a városban működő szociális és gyermekvédelmi intézményekkel.

## **8. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

A könyvtáros feladatkörét az intézmény igazgatójának irányításával végzi, heti 10 óra órakedvezményel.

### **Munkaköri feladatok:**

Nyitvatartási rend: A hét minden napján, heti 8 óra

#### A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- az iskola igazgatójával és közösségével együtt a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának szervezése
- könyvtári statisztika készítése
- a költségvetési keret felhasználásának figyelemmel kísérése
- a könyvtári pályázatok figyelemmel kísérése

#### Állományalakítás, leltározás, állományvédelem:

- a könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása
- a raktári rend kialakítása és fenntartása
- katalógusszerkesztés, integrált rendszerben való feldolgozás
- állomány kivonás és törlési adminisztráció elvégzése
- letétek kihelyezése, nyilvántartása, kiegészítése, ellenőrzése
- állomány ellenőrzése, az állomány védelme
- időszaki kiadványok nyilvántartása, kölcsönzése,
- ingyenes tankönyvre jogosult tanulók ellátása
- tartós tankönyvek kezelése

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- az állomány hozzáférhetőségének biztosítása, kölcsönzés
- késedelmes olvasók felszólítása
- kutatás, adatgyűjtés segítése
- internet szolgáltatás
- könyvtári órák szervezése, lebonyolítása

#### **4. Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az intézményi rendszabályok (házirend), valamint a Nkt. 46. § tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (A tanári ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata. A tanulói ügyeleti rendet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője szervezi meg.) A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

#### **5. A tanév helyi rendje**

- a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka légyeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
  - az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
  - a szóbeli beszámolók rendjéről,
  - a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
  - az éves munkaterv jóváhagyásáról,
  - a házirend módosításáról.
- c) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- d) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A szülők aláírásukkal igazolják, hogy megismerték a Házirendet. Az intézmény belső rendszabályait a szülők a könyvtárban megtekinthetik.

## **6. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

- a) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Szükség szerint 0. óra is tartható a kötelező egyeztetések betartásával. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni, 17 óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak 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 vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

- d) Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15, illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A 20 perces – dél körüli – óráközi szünet egyes tanulócsoporthoz számára ebédidőt is jelent. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartam 5 perc. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók dolgozatírás esetén, valamint korrepetáláskor, technika, rajz tantárgyakban 5., 6. óra.

- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

## 7. Az intézményben tartózkodás rendje

### a) **Az intézmény nyitva tartása**

Szorgalmi időben reggel 6,30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban: 8-tól 12-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. (Helyiség bérlése kivétel sportkör.)

### **A vezetők intézményben való benttartózkodása**

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek reggel 7,30 órakor kezdik el a munkát, és a három vezető közül egy köteles addig az iskolában tartózkodni, amíg szervezett tanulói foglalkozás van az intézményben.

A három vezető a reggeli ügyeletet (6,30 órától) időközönként, felváltva ellenőrzi.

Rendkívüli esetben, amikor mind a három vezető egy időben van távol az iskolától, a felkért helyettesítő az osztályfőnöki, az alsós szakmai munkaközösség vagy a napközis munkaközösség vezetője.

A benttartózkodás kialakult rend, beosztás szerint történik az igazgató és a két igazgatóhelyettes között. Az igazgatói beosztás alapján történik tanítási szünetek (téli, tavaszi, nyári) ideje alatt az ügyeleti munka.

- b) A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

tanítási idő, délutáni foglalkozások ideje alatt a látogatót, a szülőt az előcsarnokban az ügyeletes (portás) tanuló fogadja, eligazítja. A látogató, a szülő a folyosóra nem mehet.

- c) A tanuló tanítási idő alatt csak az igazgató, vagy – távolléte esetén – az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

## **8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- a) Az iskolaépületet címtáblával és a Magyarország zászlajával, az osztálytermet és a szaktermet a címerével kell ellátni.  
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással, a folyóvízzel való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.  
A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- c) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- e) A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.
- f) A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit szabadon használhatja.
- g) A Móricz Zsigmond Általános Iskola tanulói számára az intézményünkben a Móricz Zsigmond Általános Iskola dolgozói által szervezett nyári táborok terembérlési díja hetente 5.000,- Ft.

## **9. Reklámtevékenység**

Általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.



## VII. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

### 1. Az intézmény nevelőtestülete

- a) A nevelőtestület – a nemzeti köznevelési törvény 70. §-a alapján – a nevelési-  
oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási  
kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A  
nevelőtestület tagjai a nevelési oktatási intézmény valamennyi pedagógus  
munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül  
segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.
- b) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási  
kérdésekben a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,  
valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben  
döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- c) A pedagógust titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és  
családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről  
a hivatásának ellátása során szerzett tudomást (nemzeti köznevelési törvény 42.  
§).
- d) A közoktatásban tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból. Hátrányos  
megkülönböztetésnek minősül minden olyan különbségtétel, amelynek célja  
vagy következménye a közoktatás terén az egyenlő bánásmód megszüntetése  
vagy akadályozása, továbbá a gyermek, tanuló zaklatása.
- e) A keretkiegészítés feltételeit, a teljesítménypótlék összege meghatározá-  
sának elveit az iskola Kollektív Szerződése tartalmazza.

### 2. A nevelőtestület értekezletei, mikroértekezletei

- a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
  - alakuló, tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
  - információs és továbbképzési értekezlet.
- b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges  
problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a plusz  
egy fő, valamint az intézmény igazgatója vagy az érdekvédelmi szervek  
vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető  
feljegyzés készül az elhangzottakról.

- c) A nevelőtestület 1-1 osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.
- A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök. Mikroértekezlet szükség szerint – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

### **3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai**

- a) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át a Házirendet érintő kérdésekben.

### **5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

- a) A nemzeti köznevelési törvény 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez (alsós szakmai munkaközösség, felsős szakmai munkaközösség, napközis munkaközösség). Szakmai munkaközösség legalább három pedagógus részvételével alakítható.

- b) A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására.

### **6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

- a) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- véleményezik, javaslatot tesznek tankönyvekre,
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben,
- az intézményben újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

b) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésére,
- kapcsolatot tart a városi munkaközösségekkel, óvodákkal, középiskolákkal.

## **7. A jutalmazás, kitüntetés, a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai**

Kollektív szerződés 6. oldal szabályozás.

## **VIII. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

### **1. Az iskolaközösség**

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

### **2. Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóból áll (SZMSZ VI. fejezete, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat).

### **3. A szülői szervezet**

- a) Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.  
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői munkaközösség számára: egyetértési jog a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.  
A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).
- b) Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezetek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZSZ-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- c) Az intézmény Szülői Szervezetét az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

#### **4. A Diákönkormányzat**

- a) A diákönkormányzat működési rendje  
A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.” Az intézmény diákönkormányzata a nevelőtestület által jóváhagyott terv szerint működik.
- b) Az iskolai diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott diákvezető áll.  
A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákvezető képviseli (jogait gyakorolja).  
A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- c) A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- d) Az alábbi nevelőtestületi értekezletekre hívja meg a diákönkormányzat vezetőjét: az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása.
- e) A diákönkormányzat vezetőtanára havonta részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezető tagjaival (osztálytitkárokkal).
- f) Az igazgató évente egyszer tájékoztatást ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.
- g) A DÖK az iskola helyiségeit és berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe amennyiben előzetesen egyeztet az igazgatóval. A DÖK minden rendezvényre köteles felnőtt kíséretet biztosítani.

#### **5. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztálytitkárát,

- küldöttet delegál (osztálytitkár) az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe,
- az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

## **6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és előzetes egyeztetés után látogathatja óráikat (javasolt: félévenként egy-egy alkalommal)
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatától,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít,
- külön foglalkozik a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával, a tehetségekkel.
- szereplésekre, rendezvényekre kíséri az osztály tanulóit.

## **7. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezető koordinálja a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságján ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

## **8. A szülők tájékoztatásának formái, a kapcsolattartás rendje**

- a) A nemzeti köznevelési törvény 73. § (5) bekezdésének megfelelően az iskola a tanév során:
  - szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
  - rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében).
  
- b) A szülői értekezletek
 

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

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. Az iskola tanévenként kétszer (félévenként) szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze – a felmerülő problémák megoldására.
  
- c) Szülői fogadóórák
 

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként hét alkalommal (október, november, december, január, március, április, május) tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

e) A szülő a meghirdetett „nyílt tanítási napon” tanítási órát látogathat.

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

g) Az iskolai dokumentumokat, a szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit, a pedagógiai programot, a házirendet a szülők az iskolai könyvtárban tanulmányozhatják a könyvtár nyitvatartási idejében és a fogadóórakon, valamint megtekinthetik az iskola honlapján.

h) A dokumentumokkal kapcsolatban tájékoztatást kaphatnak a szülők a fogadóóra idején.

### **Munkaközösségek együttműködési rendje**

- Éves munkatervet tárgyaló értekezlet – év végén egy alkalommal
- Félévi és év végi szakmai értekezlet – évente egy alkalommal
- Nevelési értekezletek évente két alkalommal
- Kibővített vezetőségi értekezlet havi rendszerességgel.

A pontos időpontok a mindenkori munkatervben részletesen havi lebontásban megtalálható.

### **Az iskolai dokumentumunk nyilvánossága**

#### Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend



A fenti dokumentumunk nyilvánosak, az igazgatói irodában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon megtekinthető. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára beiratkozáskor átadjuk.

## **IX. A Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola külső kapcsolatai**

Mivel iskolánkban emelt szintű oktatás folyik, szakmailag szoros munkakapcsolatban áll helyi és országos szervezetekkel.

### Ezek a következők:

1. A dunaújvárosi **Sándor Frigyes Zeneiskola**. A kapcsolatot együttműködési szerződés alapján alakítottuk ki. Kölcsonösen figyelembe vesszük a zeneiskola és a Móricz iskola tantervi anyagát. Mivel a tanulók nagytöbbsége mindkét intézményben tanulnak, folyamatosan figyelemmel kísérjük a tehetségek fejlődését, segítjük a zenei pályára készülőket.
2. A Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola együttműködési szerződés alapján munkakapcsolatot alakított ki a **Dunaújvárosi Óvodával**.

A közös programjaink:

- Zenei Világnap (október 1.)
- első osztályos tanítók szülői értekezlete az óvodában
- hangszerbemutató óvodások számára
- óvónők műsora iskolások számára
- nyílt nap szervezése nagycsoportos óvodásoknak, szüleiknek az iskolában
- Tücsökzene

3. A Móricz iskola kapcsolatot tart fenn a **Dunaújvárosi Vegyeskarral**, (közös szereplések), a Bartók Béla Kamaraszínház és Művészetek Háza intézménnyel.
4. A Móricz iskola tagja a **Magyar Kórusok Tanácsának**.

### Egyéb külső kapcsolatok

1. A gyermekjóléti szolgálat, a Dunaújvárosi Polgármesteri Hivatal Hatósági Igazgatóság Szociális Osztály az iskolai ifjúságvédelmi felelősön keresztül tartja a kapcsolatot. (Rendszeres gyermekvédelmi segélyek, rendkívüli segélyek, gyámügyi feladatok.)  
Ez a munkakapcsolat folyamatos.
2. Családsegítő Központ  
Fontos feladatuk, hogy rendszeres tájékoztatást nyújtanak az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek. Az információkat a felelős adja meg a szolgálatnak.

### 3. Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye

Magatartási és tanulási zavarokkal küszködő gyermekek vizsgálatait elvégzik, valamint rendszeres foglalkozásokat tartanak a rászoruló gyerekek számára. A kapcsolattartás az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök feladata.

4. Egészségmegőrzési Központtal az osztályfőnöki munkaközösség tart fenn kapcsolatot (osztályfőnöki órák megtartása, drogmegelőzési programok).

5. Az iskolaorvosi hálózat valamint az iskola kapcsolatát a Polgármesteri Hivatal koordinálja, a nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtását tartalmazó 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a 26/1998.(IX.3) NM rendelet alapján.

6. Iskolafogászat – kijelölt fogorvos által – rendszeres szűrővizsgálatokat rendel el a tanév folyamán.

7. Az egyházakkal kialakított kapcsolat (hitoktatás) felelőse az iskola igazgatója.

8. Együttműködési szerződés az ingolstadti Reuchlin Gimnáziummal és az angliai Dixi Grammal School iskolával.

9. Logopédiai Intézet.

## **X. Az iskola védő, óvó előírásai**

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvosi, a fogászati és védőnői szolgálattal az igazgató tartja a kapcsolatot, a nemzeti köznevelési törvény 46. § 6/d, a 25. § (5) bekezdése, a 26/1998.(IX.3.) NM rendelet alapján.

### **Az ellátás a következő részterületekre osztható**

#### **1. Orvosi, védőnői szűrés**

- évfolyamonkénti szűrés (hallás, látás, teljes fizikális vizsgálat, vérnyomás)
- testsúlymérés, fejlettségi szint mérése
- a továbbtanulás előtti alkalmassági vizsgálat
- parazitológiai vizsgálat.

A szűrések rendjét, időszakait az egészségügyi szolgálat szabályzata határozza meg.

#### **2. Kötelező védőoltások**

Az egészségügyi előírások alapján történnek meg. (Járvány esetén, soron kívül.)

### **3. Egészségügyi felvilágosító munka**

- általános higiéné alapszabályai
- helyes életmód, táplálkozás
- szexuális felvilágosítás
- szenvedély-ártalmak

Folyamatos nevelőmunka az iskolavezetéssel közös terv alapján. (Figyelembe véve a tantervi követelményeket – osztályfőnöki tevékenység.)

### **4. Orvosi rendelés**

Heti egy alkalommal az iskolaorvos által kijelölt időben.

### **5. Fogorvosi szűrés**

A tanulócsoportonkénti vizsgálat a tanév során folyamatos.

### **6. Gyógytestnevelés**

A kiszűrt tanulók gyógytestnevelési képzése az erre kijelölt iskola szervezésében történik.

### **7. Időpontok:**

- védőnők hetente egy fogadóórát tartanak,
- havonta egyszer tisztasági vizit történik,
- a felvilágosító munka félévenként alsó tagozatban és felső tagozatban is megtörténik.

### **A balesetek esetén történő intézkedések**

Az iskola valamennyi dolgozójának feladata a tanulói, munkahelyi balesetek megelőzése.

A munkavédelem és tűzvédelem hatékonyságáért az igazgató és a munkavédelmi megbízott felel.

Minden kötelezettség, utasítás, szabályozás különálló belső szabályzatban:

- Munkavédelmi szabályzat
- Munkavédelmi és tűzvédelmi intézkedési terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás

Az iskola vezetése, nevelőtestülete felel az iskola tanulóinak testi épségéért, biztonságáért, ezért a következőket írja elő:

- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül nem hagyhatja el.
- Az iskola által szervezett foglalkozásra a tanulók kísérését meg kell oldani. A tanuló köteles a kísérő tanár utasításait figyelembe venni. A csoportját nem hagyhatja el.
- A természettudományi előadók szertáraiba, a tornaterembe, a tornaszertárba tanári felügyelet nélkül a tanuló nem léphet be.

- Tanári felügyelet nélkül számítógépet a tanuló nem használhat.
- A tanórán kívül udvaron, folyosón, egyéb helyiségekben, amelyek nem tanításra használt termek a tanuló olyan magatartást tanúsít, amellyel nem veszélyezteteti saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületen belüli tömeges mozgásoknál a tanuló ügyel a balesetmentes közlekedésre (kerüli a rohangálást, a durvaságot, a berendezések rongálását).
- Balesetek esetén a tanuló a megtörtént eseményt jelenti a pedagógusnak. (Mindezt abban az esetben teszi meg, amikor nevelő nem tartózkodik a helyszínen.) Egyéb esetben a tanuló köteles az ügyeletes nevelő utasításának eleget tenni.
- A baleseti jegyzőkönyv vezetése az igazgató feladata.
- Bombariadó esetén az iskola vezetése azonnal értesíti a rendőrséget, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központot és a tűzriadó terv szerint haladéktalanul kiüríti az iskola épületét. Amennyiben a bombariadó miatt a tanítást aznap félbe kell szakítani, szombati napon azt meg kell tartani.
- Az iskola tanulói drogot, szeszest, szeszesített nem fogyaszthatnak, nem dohányozhatnak. Az egészségre ártalmas szenvedélyek kialakulását folyamatos nevelőmunkával, a városban működő szervezetek segítségével meg kell akadályozni.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:
  - iskola vezetősége értesíti a tanulókat, szülőket, pedagógusokat, hatóságot
 és elrendeli a szükséges teendőket.

### **A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. § (2)/f bekezdésében meghatározott végrehajtás szerint.

A társadalom működési zavarai különösen a leginkább kiszolgáltatott rétegeket, a gyermekeket sújtják, közülük is leginkább azokat, akik amúgy is hátrányos vagy veszélyeztetett helyzetben kénytelenek élni. Egészséges fejlődésük előmozdításához a szociálpolitikai gondoskodás nem elegendő, szükség van a személyiségfejlődés bonyolult feltételrendszerét figyelembe vevő gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre is, melyben a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógusoknak fontos szerepük van.

Ahhoz, hogy a rászoruló gyermekeknek segíteni tudjunk, fel kell deríteni a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat. Ennek alapfeltétele, hogy a pedagógus ismerje a gyermek személyiségét, családi hátterét, környezetét, baráti és kortársi kapcsolatait. A veszélyeztető okok feltárása érdekében a pedagógusok (osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős) a szülők vagy a tanulók jelzése alapján családlátogatáson igyekeznek megismerni a tanuló családi környezetét.

Pedagógiai eszközökkel törekednünk kell a káros hatások megelőzésére illetve ellensúlyozására. Nevelési segítséget kell nyújtanunk a szülőknek többszöri beszélgetés, esetleg írásban, időben kell felhívni a gyermek fejlődésével kapcsolatos problémákra. Szükség esetén a megfelelő korrepetálásokra, napközis, illetve tanulószobai foglalkozásokra kell irányítani a tanulót.

A pedagógus feladata, hogy még időben a nevelési tanácsadóba irányítsa a tanulót, javaslatot tegyen gyermekgondozói, gyermekpszichiátriai vizsgálatra, majd figyelemmel kell kísérenie a javasolt terápia hatásosságát, javasolhatja a rendszeres gyermekvédelmi támogatás iránti kérelem beadását.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztathatjuk a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Szükség esetén a gyermek érdekében intézkedést kezdeményezhetünk amennyiben a szülő nem együttműködő, a gyermek érdekében tett javaslatot nem fogadja el, illetve akkor, ha intézményünk pedagógiai eszközökkel nem képes a káros hatások megelőzésére, kiküszöbölésére. Ennek érdekében iskolánk együttműködik a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal (védőnő, házi orvos, családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, rendőrség, ügyészség, bíróság, társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok.)

Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére. Nemcsak az osztályfőnökök foglalkoznak ezzel, hanem ennek érdekében szoros kapcsolatot tartunk az Egészségmegőrzési Központtal, amelynek szakemberei rendszeres előadói az osztályfőnöki óráknak.

A szűkös lehetőségek miatt fontos feladatunk a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, és a lehetőségek szerinti pályázás.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012.(VIII.3.1) 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 veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **XI. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **1. Tanórán kívüli foglalkozások célja**

- a) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat.
- b) Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek:  
napközi, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, stb.  
A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
- c) Az egyéb foglalkozások időkeretét a mindenkori tantárgyfelosztás tartalmazza.

### **2. A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei**

Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

### **3. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. (Kritérium az iskola költségvetési helyzete.)**

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

### **4. A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését, működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.**

### **5. Az iskola énekkarainak vezetői az igazgató által megbízott kórusvezető tanárok. Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.**

### **6. A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással.**

- 7. A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.** A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- 8. Zenei előkészítő óvodásoknak.** Az iskola a város óvodásainak alkalmassági vizsgára felkészítő zenei előkészítő foglalkozásokat szervez. A foglalkozások ingyenesek.
- 9. Az iskola tanulóközösségei** (osztályok, napközis csoportok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.
- 10. Az iskolai könyvtár** az iskola minden tanulója és dolgozója a kölcsönzési időben használhatja. A könyvtári szervezeti és működési szabályzat határozza meg a beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a könyvtárhasználati órák rendjét.

Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók tankönyveiket a könyvtártól kölcsönzik és azt tanév végén kötelesek a könyvtárnak visszaszolgáltatni. A könyvek az iskolai könyvtár tulajdonában maradnak.

A tankönyvrendelést minden évben az igazgató által megbízott pedagógus készíti el az iskola Pedagógiai Programja alapján. A tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek véleményezik, és az igazgató hagyja jóvá.

A gyermekvédelmi felelős az ingyenességre való jogosultságot felméri.

A tankönyvfelelős az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára a normatív támogatás összegéig megrendeli illetve a könyvtári állományból biztosítja a könyveket.

Az iskola a tankönyvforgalmazóval kötött szerződés alapján egész évben biztosítja a tanulók tankönyvellátását.

## **XII. Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések**

### **1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

- b) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei: zenei világnap (október 1.) a város óvodásaival, évfolyamkoncertek, év végi hangversenyek, Móricz-hét, első osztályosok avatása, Kodály-ünnepség, karácsonyi ünnepség.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények: Móricz Kupa asztalitenisz verseny, farsangok, vers- és prózamondó, helyesírási, szépkiejtési versenyek, tantárgyi versenyek, móriczos piknik, iskolabál, egyéb rendezvények.

- c) Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek tervét az éves munkaterv tartalmazza. A műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken a tanulók ünnepi öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- d) Március 15-éről, október 6-áról és október 23-áról közös iskolai ünnepséggel emlékezünk meg. A nemzeti összefogás napjáról (7-8. évfolyam) a történelem órákon tartunk megemlékezést.

## 2. A hagyományápolás külsőségei

- a) Az intézmény jelvénye
- b) Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete  
lányok: pepita kék blúz, sötét szoknya, zeneis nyakkendő  
fiúk: pepita kék ing, sötét hosszúnadrág, zeneis nyakkendő.
- c) Iskolazászló
- d) Az intézmény logója



## XIII. A szülői szervezet véleményezési joga

Minden olyan ügyben, amelyben a jogszabályok lehetőséget adnak él a véleményezési jogával. Más ügyek véleményezési jogával nem ruházta fel az SZMSZ.

## XIV. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok hitelesítésének, kezelésének, tárolásának, selejtezésének rendjét az ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza.



Az iskolában az elektronikus úton előállított dokumentumokról biztonsági másolatot kell készíteni (Első osztály szöveges értékelés). A két példányú CD lemezt az igazgató hitelesíti: lepecsételi, aláírja és lezárt tokban, zárt helyen kell tárolni. Az iktatókönyvben a többi dokumentummal együtt kell kezelni.

## **XV. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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

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

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

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb 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.

## **2. A fegyelmi eljárás szabálya**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
- 4) 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.
- 5) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

- 6) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- 7) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- 8) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- 9) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- 10) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 11) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a) tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- 12) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- 13) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- 14) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- 15) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- 16) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását.
- 17) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell benyújtani.
- 18) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- 19) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerint közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- 20) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a 19) pontban meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- 21) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- 22) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- 23) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

## **XVI. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkörnek az iskola minden tanulója tagja lehet.

Az iskolai sportkörnek feladata, hogy biztosítsa a gyermekek sportolási lehetőségét, elősegítse egészséges fejlődésüket.

A tornaterem használatában elsőbbséget élveznek, de bejelentési kötelezettségük van. Az iskolai sportkör vezetője a tankerület által megválasztott és az igazgató által megbízott testnevelő tanár. Az iskolai sportkör foglalkozásait a mindenkori tantárgyfelosztás és órarend tartalmazza.

Az iskolai sportkör tagjai a foglalkozást vezető testnevelőn vagy oktatón keresztül tartják a kapcsolatot az igazgatóval és a nevelőtestülettel. Az iskola sportkör foglalkozásairól sportnaplót kell vezetni, melyet az igazgató havonta hitelesít.

## **XVII. A szabályzat elfogadása**

A Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2017. február 6-án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

A szabályzat elkészítése során a közalkalmazotti tanács, az intézményi tanács, a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

## **XVIII. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Dunaújváros, 2017. február 6.



  
Jakabné Józsa Klára  
igazgató

## TARTALOM

	oldal	
I.	Általános rendelkezések	2
II.	Az intézmény általános jellemzői	2
III.	A közoktatási intézmény vezetése	4
IV.	Az intézmény szervezeti rendje	7
V.	A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9
VI.	Az intézmény munkarendje	9
VII.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek	33
VIII.	Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	36
IX.	A Móricz Zsigmond Általános Iskola külső kapcsolatai	41
X.	Az iskola védő, óvó előírásai	42
XI.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	46
XII.	Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések	47
XIII.	A szülői szervezet véleményezési joga	48
XIV.	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	48
XV.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részleges szabályai	49
XVI.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	52
XVII.	A szabályzat elfogadása	53
XVIII.	Záró rendelkezések	53