

**NÓGRÁDMEGYERI MIKSZÁTH KÁLMÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM AZONOSÍTÓ: 203271**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA	4
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
4. JOGSZABÁLYI HÁTTER	5
5. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG – A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELHELYEZÉSE	5
II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ, FELÜGYELETI FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERVE:	6
2. SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM:	6
3. AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI:	6
4. AZ INTÉZMÉNY SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA ÉS TÍPUSA:	6
5. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	6
6. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:	6
7. A VEZETŐ KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE:	7
8. AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA: 203271	7
9. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI:	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:	8
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	9
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	9
3.1.1. AZ IGAZGATÓ:	9
3.1.2. AZ IGAZGATÓ- HELYETTES:	10
3.1.3. MUNKAKÖZÖSSÉGEK	11
3.1.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE:	12
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	13
4.1. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG	13
4.1.1. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK	13
4.1.2. A NEVELŐTESTÜLETI FELADATOK ÉS JOGOK	13
4.1.3. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETÉK:	14
4.1.4. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁS RENDJE	15
4.2. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI:	16
4.2.1. A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNYT AZ ALÁBBI JOGOK ILLETIK MEG:	16
4.3. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI:	16
4.3.1. ISKOLAI OSZTÁLYKÖZÖSSÉG	16
4.3.3. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA	18
4.3.4. AZ ISKOLAI TANULÓK JOGÁLLÁSA, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	18
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:	18
6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA	20
6.1. A VEZETŐSÉG ÉS A NEVELŐTESTÜLET/ALKALMAZOTTAK	20
6.2. A NEVELŐK ÉS A GYERMEKEK	20
6.2.1. ISKOLÁBAN:	20
6.3. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK	20
6.4. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA:	21
IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	23
1. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS	23
2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA	24
3. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	24
4. A NEVELÉSI ÉV, TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	24
5. A TANTÁRGYFELOSZTÁS	25
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	25
7. AZ ISKOLA MUNKARENDEJE	27
8. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ OSZTÁLYOZÓ KONFERENCIA	27
9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	27

9.1.	A NAPKÖZI OTTHON, TANULÓ SZOBA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	28
9.2.	A SZAKKÖRÖK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	28
9.3.	A TEHETSÉGGONDOZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:	29
9.4.	ÜNNEPÉLYEINK, MEGEMLÉKEZÉSEINEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI	29
9.5.	DIÁKJAINKNAK SZÓLÓ ELISMERÉS ÉS A BÜNTETÉS FORMÁI	29
9.6.	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI:	30
9.7.	FEGYELMI ELJÁRÁS:	30
9.8.	FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	31
10.	A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI:	31
11.	FELVÉTEL AZ INTÉZMÉNYBE:	32
12.	A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE	32
13.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TŰZ- ÉS BOMBARIADÓ ESETÉRE SZÓLÓ ELŐÍRÁSOK	33
13.1	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK A BALESETVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI:	33
13.1.1.	SZAKTANÁR:	34
13.2.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	34
13.3.	A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI FELADATOK	35
13.4.	BOMBARIADÓ	35
13.5.	VÉDŐ-ÓVÓINTÉZKEDÉSEK	35
14.	A TANKÖNYVELLÁTÁS SZABÁLYAI	36
15.	TÉRÍTÉSI DÍJAK	36
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	36
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		38

1. sz. melléklet - munkaköri leírások

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.*

a) Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a közoktatási intézményekben.

b) Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatrendszerét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

2. *Az Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma*

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. *A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya*

Az SZMSZ hatálya és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, közalkalmazottjára, a tanulók szüleine (gondviselő, törvényes képviselő) az intézménnyel együttműködő, az intézmény területére belépő, a létesítményt, helyiségeket használó személyekre, közösségekre, szervezetekre nézve kötelező érvényűek.

- Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt

- Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata

- Jelen SZMSZ 2023. szeptember 01.-én lép hatályba

Az Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása:

A Nógrádmegyeri Mikszáth Kálmán Általános Iskola szervezeti és működési felépítésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat (DÖK) és a szülői munkaközösség (SZMK).

- Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- vonatkozó törvények:
- Szakmai Alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Intézményi Éves Munkaterv és a Tanév Helyi Rendje
- SZMSZ
- Házirend

4. Jogsabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt)
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet, az 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet módosításával
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet Egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény
- 30/2023. (VIII.22.) BM rendelete a 2023/2024. tanév rendjéről
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023.(VIII.30.) korm.rend.

5. Tájékoztatási kötelezettség – a Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése

Eredeti példány az intézmény vezetőjénél

További másolati példányok:

- tantestületi szoba
 - o 3132 Nógrádmegyer Petőfi út 140.
- iktatóban
- intézmény honlapján

Külső személyeknek egyeztetés után az intézmény vezetőjétől lehet tájékoztatást kérni az intézmény dokumentumairól (SZMSZ, PP, HR.), valamint elektronikus formában az intézmény honlapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. *Az intézményirányító, felügyeleti fenntartó és működtető szerve:*

Balassagyarmati Tankerületi Központ
2660 Balassagyarmat Rákóczi fejedelem útja 17.

2. *Szakmai alapidokumentum:*

Nyilvántartási száma:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Szakmai alapidokumentum kelte: 2023.09.01.

3. *Az intézmény fő adatai:*

név: Nógrádmegyeri Mikszáth Kálmán Általános Iskola
OM 203271

székhely: 3132 Nógrádmegyer Petőfi út 140.

telefon: 06-32-376-011

4. *Az intézmény szakágazati besorolása és típusa:*

- 852000 alapfokú oktatás /alapfokú művészeti oktatás kivételével/
- általános iskola

5. *Az intézmény jogállása:*

Jogi személyiségű szervezeti egység, melynek gazdálkodási feladatait a Balassagyarmati Tankerületi Központ látja el. Az ingatlanok és az átvételkor meglévő ingóságok Nógrádmegyer község önkormányzatának tulajdonát képezik, azokat használatra ingyenesen rendelkezésre bocsájtja, el nem idegenítheti, biztosítékként nem kötheti le. A közoktatási intézmény által használt ingatlanokkal s a bennük lévő felszerelésekkel, ingóságokkal a Balassagyarmati Tankerületi Központ jogosult rendelkezni.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- 3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 140. sz. alatti ingatlan rajta lévő épülettel, ingóságokkal (Hrsz: 505)

Az intézmény az alapító okiratban (szakmai alapidokumentumban) foglaltak szerint vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

6. *Az intézmény alaptevékenysége:*

- Az alapító okiratban megállapított 8 évfolyamos alapfokú, általános iskolai nevelés és oktatás ellátása
 - Az általános iskolában a tanulókat az érdeklődésüknek és adottságainak megfelelően felkészíti a továbbtanulásra, a társadalomba való beilleszkedésre.
 - Az iskola helyi Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint gondoskodik a tehetségnevelésről, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról. Ellátja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, enyhe értelmi fogyatékos (SNI) és a beilleszkedési, tanulási

és magatartási nehézséggel küzdő (BTM) általános iskolai tanulók nevelését, oktatását. Segít a logopédiai ellátás és az SNI tanulók fejlesztő óráinak megszervezésében és ennek érdekében kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálattal és utazó gyógypedagógiai szolgálattal. Biztosítja az etnikai kisebbségi nevelést, oktatást magyar nyelven; szervezett intézményi étkeztetést; integrációs pedagógiai rendszer keretein belül a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelését, oktatását, fejlesztő felzárkóztatását; egész napos iskolában tartózkodás lehetőségét.

Egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény vagy szülő írásbeli kérelmére, hitelesen igazolt tartós betegség esetén (diabétesz) gondoskodik megfelelő szakképesített iskolai alkalmazottal a gyermek napközbeni szükséges ellátásáról. Az Nkt. 65§ (5b) bekezdése alapján a célfeladat elvégzéséért pénz jár.

- Az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Balassagyarmati Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

7. A vezető kinevezési, megbízási, választási rendje:

- Az intézmény vezetőjét az épen aktuális minisztérium a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. T.v. 23. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés, illetve a 138/1992. (X.8.) Korm. rend. 5. §. (2) bekezdésében meghatározott határozott időtartamra bízta meg az intézmény magasabb vezetői feladatainak ellátására.

8. Az intézmény OM azonosítója: 203271

9. Az intézmény bélyegzői:

hosszú bélyegző felirata:

lenyomata:

1. Székhely:
Nógrádmegyeri Mikszáth Kálmán
Általános Iskola
3132 Nógrádmegyer Petőfi út 140.
OM 203271

Aláírásra jogosult: Antal Gyula igazgató
László Bence igazgató-helyettes (igazgató távolléte esetén)

kör bélyegző felirata:

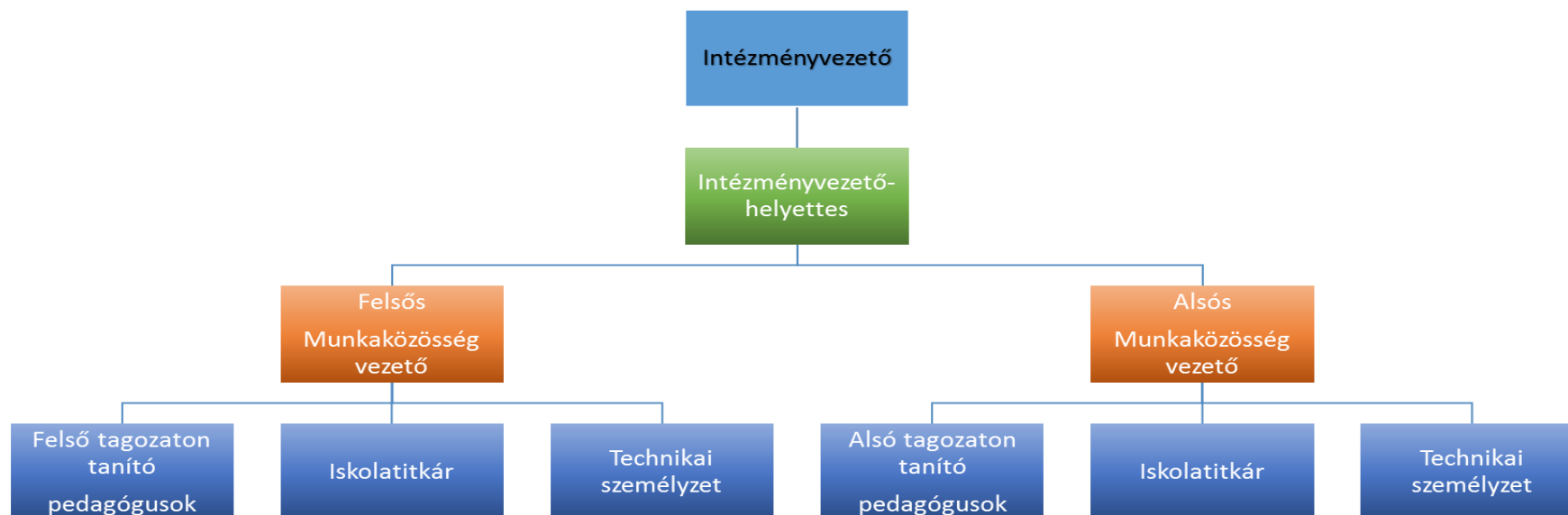
lenyomata:

1. Székhely:
Nógrádmegyeri Mikszáth Kálmán Általános Iskola
3132 Nógrádmegyer Petőfi út 140.

Aláírásra jogosult: Antal Gyula igazgató
László Bence igazgató-helyettes (igazgató távolléte esetén)

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése:



2. *Az intézmény vezetője*

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási, ellenőrzési jogokat. Munkaviszony létesítése és megszüntetése esetén nem gyakorolhatja munkáltatói jogait. Kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

3. *Az intézmény vezetősége*

Az igazgató-helyettes személyéről az illetékes nevelőtestület véleményt nyilvánít, a megbízást határozott időre a fenntartó képviselője adja.

- Az előbbi tisztség a jogszabályban előírt módon tölthető be.
- A vezető beosztás ellátásával megbízott vezető tevékenységét, munkáját az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve, munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzi.

Az intézményvezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján legalább félévente tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata, de a vezetőségi tagok közül bárki kezdeményezheti. Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel. Az irányításuk alá tartozó alkalmazottak kérdéseit, véleményeit, javaslatait kötelesek közvetíteni az intézményvezetés felé.

- A nevelők, érintettek kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy csoportosan tehetik meg.
- Az ülések után a vezetőség tagjainak kötelessége az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, érintetteket az ülés döntéseiről, határozatairól tájékoztatni.

3.1.1. *Az igazgató:*

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a teljes alkalmazotti közösség felett (munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével)
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése, a végrehajtás szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a közoktatási intézmény képviselete
- kapcsolattartás más közoktatási intézményekkel
- a középiskolai beiskolázás ellenőrzése
- a munka – és tűzvédelmi feladatok ellenőrzése
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- együttműködés a Szülői Szervezettel, Diákönkormányzattal, civil szervezetekkel
- az intézményt irányító belső szabályzatok kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás

- a nemzeti és intézményi ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésének irányítása
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok irányítása
- balesetvédelmi feladatok irányítása
- iskolai szintű éves Munkaterv elkészítése, elkészíttetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének koordinálása, biztosítása
- vetélkedőkön, versenyeken való részvétel engedélyezése
- intézményi Belső Ellenőrzési Csoport működtetése, felügyelete
- pedagógus minősítéssel, tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok
- intézménnyel kapcsolatos, sajtópublikációk engedélyezése

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a Köznevelési Törvény vonatkozó §-ai alapján
- takarékos gazdálkodásért
- az intézmény pedagógiai munkájáért, felel a Pedagógiai Program kialakításáért és megvalósításáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért (BECS)
- az egyenlő bánásmód elvének, az esélyegyenlőség érvényesülésének megköveteléséért
- középtávú továbbképzési és éves beiskolázási terv elkészítéséért, végrehajtásáért
- a tanulók iskola egészségügyi ellátásának megszervezéséért
- az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, zavartalan lebonyolításáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért
- statisztikai adatszolgáltatásért
- KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatásért, tájékoztatási feladatokért
- A KRÉTA felület megfelelő tartalommal történő feltöltéséért, és működtetéséért
- PÉM megfelelő működtetéséért
- az elsős beiratkozás megszervezéséért, ellenőrzéséért
- a nyugodt, biztonságos iskolai légkör feltételeinek megteremtéséért
- a törvényileg meghatározott a feladatelosztási tervben rögzítettek szerint a pedagógusok egyenlő terhelésének betartásáért

Hatásköréből átruházza (átruházhatja) az igazgató-helyettesre:

- A nemzeti és iskolai ünnepek irányítását, ellenőrzését
- A napközi otthonos, tanulószobás ellátás ellenőrzését
- A középiskolai beiskolázás ellenőrzését
- Egyes minősítési, tanfelügyeleti és belső ellenőrzési feladatok elvégzését
- Egyes elektronikus adatkezelő felületek kezelését
- Statisztikai adatszolgáltatást

3.1.2. Az igazgató-helyettes:

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve, az igazgató utasítása alapján látja el. Igazga-

tó-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A jogköre, felelőssége:

Kiterjed minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre.

- az iskola órarendjének elkészítésére, ellenőrzésére
- a tantárgyfelosztás elkészítésére
- a munkaközösségek munkájának segítésére, ellenőrzésére
- a tanítási, tanórán kívüli órák, csoportfoglalkozások látogatására
- a nevelők munkájának segítésére
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzésére
- a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséhez javaslattévő jogköre van
- a tankönyvrendelésekkel kapcsolatos koordináló, javaslattévő jogköre van
- az igazgató távollétében a - munkáltatói jogok kivételével – az igazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője.
- a tanügy igazgatási dokumentumok ellenőrzésére
- szervezi és lebonyolítja a javító- és osztályozóvizsgákat
- ellenőrzi a középfokú intézményekbe való jelentkezéseket
- gondoskodik a pedagógusok akadályoztatása esetén a tanórák, csoportfoglalkozások helyettesítéséről
- segíti az igazgató munkáját az elektronikus adatszolgáltató felületek kezelésében
- segíti az intézmény és alkalmazottainak minősítési, tanfelügyeleti és önellenőrzési folyamatait

Az igazgató-helyettes további feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

3.1.3. Munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség alakítható, mely részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösségek feladata a Pedagógiai Programmal és az éves Munkatervvel összhangban:

- Javítják, koordinálják az oktató – nevelő munka színvonalát
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, értékelést
- Meghatározzák a mérések rendjét a tantárgyi értékelésben
- Véleményezik, javaslatot tesznek az alkalmazott tankönyvekre
- Végzik a tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, elbírálását az eredmények kihirdetését
- Figyelemmel kísérik a pedagógiai feladatokhoz kapcsolódó pályázatokat
- Javaslatot tesznek az anyagi lehetőségek felhasználására

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség - vezetőt választanak.

A munkaközösség – vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, és órakedvezményben részesül.

A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

Intézményi munkaközösségek

- 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége (Alsós Munkaközösség)
- 5-8. évfolyamon tanárok munkaközössége (Felső Munkaközösség)

A munkaközösség-vezető:

- szakmai módszertani kérdésekben segíti az intézmény munkáját
- részt vesz az intézményi nevelő oktató munka tartalmi és módszertani korszerűsítésében, az egységes követelményrendszer kialakításában
- irányítja, és felelős a munkaközösség szakmai tevékenységéért
- ellenőrzi a korszerű módszerek, tanulás-szervezési formák alkalmazását a tanórákon a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- segítik a kerettanterv alapján, a helyi adottságokat figyelembe véve a tanmenetek kidolgozását
- pályázatok, tanulmányi versenyek, ünnepek kiírása, szervezésének irányítása
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a tagok jutalmazására
- részt vesz értékelések, mérések, elemzések elkészítésében
- segíti a pályakezdeők munkáját
- a munkaközösség – vezető a meghatározottak szerint, esetenként az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel, igazgatóhelyettessel, tagintézmény vezetővel órát látogat
- ellenőrzi a telephelyi dolgozók munkafegyelmét, szakmai munkáját, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél
- részt vesz az intézményi Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) munkájában.
- képviseli a munkaközösséget

3.1.4. A helyettesítés rendje:

- Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő kérdésekben teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is, kivéve a munkáltatói jogokat. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes távollét.)
- Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők, a rangidős illetve az igazgató helyettesítésére kijelölt közalkalmazott felel a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működéséért.
- A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – a munkáltató eltérő intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az intézményi közösség

- Az intézményi közösséget az alkalmazottak, az intézménybe járó gyerekek, a szülők alkotják. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.
- Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsoroltak szerint gyakorolják.

4.1.1. Az intézményi alkalmazottak

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők közreműködésével.
- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, valamint az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
- a Köznevelési Törvény szerint a nevelési – oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató határozza meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézményi működés rendjét szem előtt tartva kerülhet sor a közalkalmazott szabadságának kiadására.

4.1.2. A nevelőtestületi feladatok és jogok

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a Pedagógiai Program céljait és feladatait.

A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és végrehajtja a feladatokat:

- a Pedagógiai Program feladatainak minőségileg megvalósítása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése, minősítése
- a közösségi élet szervezése, a hagyományörzés ellátása
- a tanév munkatervének elkészítése és megvalósítása
- átfogó értékelések, beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmények és a környezet rendbetartása, védelme

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

- intézményátszervezés,
- igazgatói pályázatok tekintetében kikérhető a véleménye, de nem szükséges
- a Pedagógiai Program elfogadása, módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadása, módosítása
- a tanév Munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a Diákönkormányzat működésének jóváhagyása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.1.3. Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletek nagy részét az éves munkaterv rögzíti

- alakuló értekező
- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- a munkatervben meghatározott számú (legalább kettő) nevelési értekező
- tanévzáró értekező
- információs munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámú bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekező lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat a jegyzőkönyvből ki kell gyűjteni, és a nevelői szobákban ki kell függeszteni. (jegyzőkönyvvezető). A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt az értekezőn. (munkaközösségi, munkaértekező).

A zökkenőmentes együttműködés érdekében legfontosabb feladataink:

- Jó munkahelyi légkör biztosítása
- Konfliktusok feszültségmentes rendezése
- A környezet biztonságossá és barátságossá tétele
- A szolgáltatások színvonalának emelése, körének bővítése, legalább megtartása
- Az adminisztráció pontos, precíz vezetése, különösen kiemelten a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.
- Mindenkinek törekednie kell a pozitív pedagógusi személyiségjegyek kidomborítására.

4.1.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

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

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

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 gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett mikro értekezletet, ahol csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a gyakornok pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi, szakmai módszertani programok összeállítása

4.2. A szülők közösségei:

A Köznevelési Törvény 73. §-a alapján: a szülők az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítésének segítése érdekében Szülői Szervezetet (SZSZ-t) hozhatnak létre.

- Osztályok / csoportok szülői közössége a szülők köréből vezetőket választ (2-3fő), akiket delegál az intézményi Szülői Szervezetbe.
- Az Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató és helyettesének feladata,
- az együttműködést évente az iskolai Munkaterv illetve az Szülői Szervezet munkaprogramja állapítja meg. (SZSZ munkaprogram nem kötelező)
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek a jogszabály véleményezési jogot biztosít, az írásos anyag átadásával a véleményt az igazgató, igazgató-helyettes kérheti, a nevelőtestület tájékoztatásáról ugyanők gondoskodnak.
- Az intézményi Szülői Szervezet választmánya részére az igazgató, igazgató-helyettes tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok/csoportok szülői választmányaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

4.2.1. A Szülői Választmányt az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, kialakítja saját működési rendjét, az intézményi Munkatervhez igazodva elkészítheti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend és a Pedagógiai Program tanulókat és gyermekeket érintő rendelkezéseiről, véleményezi a szülőket anyagilag érintő ügyeket
- véleményezi az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását
- véleményezi az intézmény átszervezésével kapcsolatos ügyeket
- véleményezheti az intézményvezetői pályázatokat (2019.09.01.-től nem szükséges)

4.3. A gyermekek közösségei:

4.3.1. Iskolai osztályközösség

Az iskolában az azonos osztályba járó tanulók közössége az osztályközösség. Az osztályközösség tagjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösségek élén osztályfőnök áll, mint pedagógusvezető; az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

Az osztályközösségek, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egységei, legfeljebb 2-3 képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályfőnök feladata és hatásköre:

- Segíti a tanulóközösség kialakulását
- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői Szervezetével, az összes szülővel, szükség szerint a Gyermejkölési Szolgálattal
- Szükség esetén családlátogatáson vesz részt

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különösen a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítésére és a tehetséggondozásra fordít nagy gondot.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a tájékoztató füzet és/vagy a KRÉTA elektronikus felület útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekükkel kapcsolatban
- Ellenőrzi a tájékoztató és a KRÉTA bejegyzéseinek helyességét (legalább kéthavonta) (KRÉTA esetén a havi zárás előtt)
- Precízen ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást
- Tanulóit tájékoztatja a programokról, feladatokról; megoldásukra, részvételre mozgósít, közreműködik a szervezésben, lebonyolításban
- Javaslatot tesz jutalmazásra, büntetésre
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában
- Mindezen tevékenységeinek elvégzésére 2 ó/hét órakedvezmény illeti meg, az osztályfőnöki pótlékon felül.

4.3.2. A Diákönkormányzat működési feltételei:

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

- jogosultak az iskolai helyiségek használatára
- a feladatai megoldása érdekében segítséget kérhet az igazgatóságtól (pl. fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsajtása, felkészülés előadás megtartására, szervezési feladatok szellemi segítése)
- Általános iskola lévén, a DÖK SZMSZ-e nem kötelező
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg. A megbízott segítőt 1 ó/hét órakedvezmény illeti meg.
- Évente legalább 1 alkalommal diákközgyűlést kell összehívni, melyen a tanulók tájékoztatást kapnak az iskolai élet egészéről.
- A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a közgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- intézményi SZMSZ, Házi rend elfogadásakor, módosításakor
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- az iskola által felhasználható négy tanítás nélküli munkanapból, egy felett jogosult dönteni

4.3.3. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

Az igazgató évente fórum keretében ad tájékoztatást az iskola helyzetéről, a tervezett programokról a tanulóifjúságnak

- a tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés
- a tanulók szervezett véleménynyilvánításának további formái:
 - osztálygyűlés
 - egyéni vagy közösségi petíció
- a diákvezetők tájékoztatása az igazgató és/vagy helyettesei és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás útján valósul meg
- tájékoztatás a diákönkormányzat osztályképviselő útján
- tájékoztatás az osztályfőnök útján
- tájékoztatás a faliújságok, hirdetőtáblák útján vagy elektronikus formában

A diákok minél szélesebb körű tájékoztatása az iskola minden tagjának érdeke, ezért mindenkinek joga és kötelessége is.

4.3.4. Az iskolai tanulók jogállása, jogok és kötelezettségek

- a tanulók jogait és kötelezettségeit a magasabb jogszabályok alapján készített Házirend tartalmazza
 - a Házirendet a nevelőtestület fogadja el
 - a Diákönkormányzatnak véleményezési joga van

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő – oktató munka egészét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzési rend egyrészt biztosítja, hogy a felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezésért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Ezen túlmenően az intézmény minden dolgozója felelős a hatékony minőségi munkáért a maga területén, a szabályzatokban foglaltak betartásáért.

Az intézmény belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az oktatás minél hatékonyabb érvényesülését
- A köznevelési követelményeknek megfelelő számonkérés az eredményes munkáról
- Segítse a belső rendet, a tulajdon védelmét
- Segítse a fegyelmezett munkavégzés megvalósulását
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási (nevelési) órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési tervek tartalmazzák az Önértékelési Kézikönyv – éppen aktuális változata – alapján. Az éves önértékelési terv része a mindenkori Intézményi Munkatervnek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a BECS tagjai
- az igazgató (az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti; közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes, közvetetten – az igazgató helyettesen keresztül – a munkaközösség-vezetők munkáját)
- az igazgató-helyettes
- a munkaközösség-vezető (részletezve a munkaközösség-vezető jogai, feladatai)
- osztályfőnökök osztályaikon belül

A különféle felelősöknek a felelős területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük az igazgató és az igazgató-helyettes felé.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén külön is végzi.

Az ellenőrzés területei:

- Pedagógiai, szervezési feladatok ellátása
- Csoportfoglalkozás
- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok, tanulói produktumok, eredményvizsgálatok (Dokumentumelemzés)
- Beszámoltatás szóban és írásban
- a Munkatervben megjelölt egyéb feladatok elvégzésének vizsgálata
- az ügyeleti feladatok végzése

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményéről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, szükség szerint intézkedéseket kezdeményezhetnek.

A BECS által végzett önértékelésre vonatkozó dokumentumokat annak rendje és módja szerint fel kell tölteni az OH által működtetett informatikai felületre.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni kell.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai munka hatékonyságának mérése: mely terület szorul erősítésre, mely terület felszereléseit szükséges felújítani, korszerűsíteni, bővíteni, s ennek megfelelően intézkedési – fejlesztési tervek kerülnek megfogalmazásra intézményi vezetői és pedagógusi szinteken.

6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

6.1. A vezetőség és a nevelőtestület/alkalmazottak

A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres és eseti feladatokat az igazgató adja – az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők meghallgatásával – a következő alapelveket figyelembe véve: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.

- A kapcsolattartás fórumai:
 - vezetőségi ülés
 - értekezletek
 - megbeszélések
 - egyéni megbeszélések

Az vezetőség az érintetteket az aktuális feladatokról hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatón, elektronikus úton értesíti.

- Az intézményvezetés tagjai kötelesek:
 - az ülések után tájékoztatni az érintetteket az ülés döntéseiről, határozatairól
 - az irányításuk alá tartozó pedagógusok (munkaközösségek), alkalmazottak kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé

A kérdéseket, véleményeket, javaslatokat szóban vagy írásban egyénileg vagy csoportosan is megtehetik.

6.2. A nevelők és a gyermekek

6.2.1. iskolában:

- az igazgató: az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, a diákközgyűlésen, sulis gyűlésen, valamint hirdetések formájában és elektronikus úton tájékoztatja,
- az osztályfőnökök: az iskolai aktuális feladatokat, az osztályközösség aktuális feladatait az osztályfőnöki órán, faliújságon, elektronikusan,
- a szaktanárok: a tanulót, a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, előrehaladásáról folyamatosan tájékoztatják (szóban és írásban), esetleg elektronikusan (digitális naplón keresztül)
- a tanulók: kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban személyesen vagy választott képviselő útján közölhetik az igazgatóval, az osztályfőnökkel, a nevelővel, a nevelőtestülettel

6.3. A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, a Munkatervekről, az aktuális feladatokról az iskola vezetője vagy helyettesei köteles számot adni:

- az SZSZ választmányi ülésén
- az épületekben elhelyezett hirdetőtáblán
- alkalmanként írásbeli tájékoztatón keresztül

- az intézmény honlapján, Facebook oldalán
 - Az osztályfőnökök szülőértekezleteken kötelesek az intézményi munka egészéről tájékoztatást adni.
- a) A gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok hivatottak:
- családlátogatás (amennyiben az szükséges)
 - szülői értekezletek
 - rendkívüli szülői értekezlet hívható össze az év közben felmerülő problémák feltárására, megoldására, továbbá ha ezt a szülők legalább 50%-a kéri
 - Az általános szülői értekezletek idejét az iskolai Munkaterv tartalmazza
 - napi személyes kapcsolattartás
 - nyílt napok
 - írásbeli tájékoztatók
 - egyéni megbeszélések
 - elektronikus napló
- b) Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános
Az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről, Munkatervéről az intézmény vezetőjétől és/vagy helyetteseitől kérhetnek tájékoztatást, vagy megtalálhatják az intézmény honlapján.
- c) A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, nevelőtestülettel, pedagógussal (osztályfőnök elérhető a KRÉTA felületen, s bizonyos ügyek intézése is történhet elektronikus úton.)

6.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az intézményt a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Balassagyarmati Tankerületi Központtal
- Nógrádmegyer Község Önkormányzatával
- Utazó gyógypedagógus szolgálattal (Mosoly EGYMI)
- Nógrádmegyeri Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- a Nevelési Tanácsadóval, (Salgótarján)
- Az intézmény az erre rendszeresített formanyomtatványon indokolt esetben kérheti a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát a szülő beleegyezésével. Az intézményt a vizsgálat eredményéről értesíti a Nevelési Tanácsadó.
- a Szakértő és Rehabilitációs Bizottsággal, Salgótarján
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szécsényi Tagintézményével
- A Gyermejjóléti Szolgálattal
- A járási iskolákkal
- Határon túli és belüli Mikszáth iskolákkal

- Az Oktatási Hivatallal
- a MDSZ- el
- Az érintett megyei középiskolákkal
- Az egyházak helyi képviselőivel
- Az iskola egy – egy rendezvényére meghívja az egyházak képviselőit
- Az iskola helyet ad a hit és erkölcsstan/etika oktatásnak. Az ezen való részvétel választható minden tanév május 20. napjáig.(A leendő elsősök a beiratkozáskor nyilatkoznak) Az iskola az órarendhez igazodva biztosítja a tantermeket.
- A hitoktatási órák idején a hitoktató felelős az órán résztvevő gyermekek testi, lelki ép-ségéért, a tanulók értékeléséért.
- Az iskolaorvosi hálózattal
- Védőnői szolgálattal
- Iskolaőri szolgálattal
- Az alábbi civil szervezetekkel:
 - Nógrádmegyeri Polgárőr Egyesület
 - Nógrádmegyeri Hagyományőrző Egyesület
 - Mikszáth Kálmán Társasággal
 - Nógrádmegyer Baráti Sportegyesület
 - Szívdobbanás Nógrádmegyerért Alapítvány

**Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
Pártrendezvény is csak rendkívüli esetben, tanítási időn kívül szervezhető.**

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

A törvényes működés alapidokumentumai a hatályos jogszabályokkal összhangban:

- Szakmai Alapidokumentum, Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, éves Munkaterv, Házirend, az aktuális tanév rendje.
- Iskolaőri megállapodás

1. A működés rendje, nyitva tartás

a) Az iskola

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától délután 18⁰⁰-ig tartanak nyitva.

- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.(rendkívüli esetek kivételével)
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató és/vagy helyettese adhatnak engedélyt.
- Az iskolában a reggeli ügyelet 7³⁰-kor kezdődik és 8⁰⁰-ig tart.
- A tanítási órákat a Házirend alapján reggel 8⁰⁰ óra és délután 14²⁵ óra közötti időben kell megszervezni.
- A tanítási órák hossza 45 perc. Rendkívüli esetben az igazgató és/vagy helyettese rövidített órákat és szüneteket rendelhetnek el.
- Az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivéve a 2. tanítási óra utáni tízórai szünetet, amely 20 percig tart.
- Az óráközi szünetet a tanulók a folyosón vagy az udvaron töltik.(Alsó tagozatosak nevelői felügyelet mellett a teremben is lehetnek.) Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. A délutáni napközis és tanulószobás foglalkozás ügyeletes a mindenkori, ott feladatot ellátó személy. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, azokat betartatni. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak az utolsó két óra esetén, illetve iskolán kívüli órák esetén.
- A tanuló tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételéről az iskola írásban tájékoztatja a szülőket, a szülők aláhúzással és aláírásukkal jelzik gyermekük részvételi szándékát, amit az osztályfőnök indokolt esetben korlátozhat.
- Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.
- Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a munkájukat végzők tartózkodhatnak az épületben. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és a szünet előtt az érdekeltek tudomására hozza. Nyári szünetben kéthetente 1 nap: 8⁰⁰-16⁰⁰-ig. (jellemzően szerdai napok)

2. A vezetők benntartózkodása

- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az intézmény vezetőjének vagy helyettesének az adott feladat ellátási helyen kell tartózkodnia. Mindkét vezető távolléte esetén a megbízott helyettesítőnek (munkaközöségvezető, rangidős, kijelölt személy). A tartózkodás rendjét az érintett meghallgatásával az igazgató dönti el.

3. Egyéb rendelkezések

- A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus a felelős az általa foglalkoztatott gyermekcsoportért, az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Iskolai szintű rendezvényeken a teljes időtartam alatt a vezetőség mellett a nevelőtestület minden egyes tagja felelősséggel tartozik a gyermekekért, az intézmény rendjéért.

4. A nevelési év, tanítási órák rendje

A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az aktuális oktatásirányítás minisztere tanévenként rendelkezik.

A 22/2022.(VII.29) BM rendelet 5.§-a értelmében: Ha az iskola ellenőrzési jogkörén kívül eső elháríthatatlan ok miatt az iskola működtetése nem lehetséges, az iskola igazgatójának jelzése alapján a köznevelésért felelős miniszter az érintett iskolában, feladatellátási helyen, évfolyamon vagy osztályban határozott időre tantermen kívüli, digitális munkarendet rendelhet el.

A 2023/2024-es tanévben – e rendelet 6.§-a értelmében – négy tanítás nélküli munkanap rendelhető el, melyből egy pályaorientációval kell hogy foglalkozzon, további egy nap sorsáról pedig az iskolai DÖK rendelkezik.

A tanév szorgalmi rendjének előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni, s nyilvánossá kell tenni az intézmény honlapján.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tantestületi értekezletek időpontjait
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül

Az intézményi, települési szintű ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesznek az alkalmazottak és a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök, igazgató, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az iskola elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt. (szülői kérés hiányában)

A tanítási órák látogatására az igazgató engedélye 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 vizsgálat, védőoltás, fogászati szűrés az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhet, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítási órát ne zavarja.

Az iskolai foglalkozásoktól, rendezvényektől való távolmaradásra a szülő általi írásos vagy szóbeli kérés alapján az osztályfőnök, illetve az igazgató adhat engedélyt. Indokolt esetben a szülő 10 napot igazolhat le, melyből a tanév első félévében csak 5 napot lehet felhasználni. Ezen felül további napokat csak az igazgató engedélyével, általa leigazolva hiányozhatnak, vagy orvosi igazolással.

5. A tantárgyfelosztás

A pedagógusok megbízásának alapvető dokumentuma a tantárgyfelosztás. A munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató állítja össze elsősorban szakmai szempontok szerint a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

- A megbízások eljárási szabályai:
 - az iskolavezetőség javaslatot tesz
 - az igazgató jóváhagyja
- A megbízásokat a végzett munka tükrében az igazgató az iskolavezetéssel történő egyeztetés után visszavonhatja

A helyettesítés elosztása a szakokat és az egyenletes terhelést szem előtt tartva történik. A hiányzó pedagógus óráinak helyettesítéssel történő ellátásáról a helyettes dönt.

A pedagógusok munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ percig köteles jelteni az intézmény vezetőjének, helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles a tanítási anyagot, várható hosszabb hiányzás esetén a tanmenetet, tankönyveket a helyettesnek eljuttatni.

A tanóra / foglalkozás elhagyására, eltérő tartalmú megtartására, cseréjére az igazgató adhat engedélyt.

6. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az épületek használói felelősek a rend és sértetlenség megőrzéséért.

Az iskola épületében az ott dolgozók és az ott nyilvántartásban lévő gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi Szervezeti Működési Szabályzatban, az iskolai Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit (kivéve a mosdó és öltöző helyiségeket), csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítás után a tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

- A tanórák végeztével az 1-8. évfolyamon az ebédeltetés az ebédlőben történik.
- Az egész napos benttartózkodás lehetősége mindenki számára biztosított 16⁰⁰-ig. Az iskola szükség esetén 18 óráig a gyermekfelügyeletet biztosítja.
- Gyermekek – ha nem jönnek érte – felügyelet nélkül nem marad.
- Alapfokú Művészetoktatási Intézmények teremhasználatáról külön megállapodás rendelkezik, melyet a fenntartó is aláír.
- A tanórák végeztével az üres tanteremek a szakkörök, a fejlesztő foglalkozások, a tehetséggondozás rendelkezésére állnak.
- A testnevelési foglalkozások a tornateremben és az iskola udvarán, illetve a sportpályán zajlanak.
- Az épületbe hivatalos ügyben belépő szülőket, látogatókat, idegeneket az első ott dolgozó ember, akivel találkozik, igazítja útba úgy, hogy az a délelőtti és a délutáni foglalkozási órákat, a pedagógust a tanulókkal való foglalkozásaiban nem zavarhatja meg.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolában történik 8⁰⁰ – 16⁰⁰-ig.
- A szülők – kivéve a szülők részvételére számító rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, intézményi rendezvények) – az épületben csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- Az iskola nyitásáért, zárásáért, áramtalanításáért, biztonságáért a gondnok és/vagy takarítók felelnek.
- Tanítási idő alatt az iskola külső bejáratai, kapui zárva vannak a tanulók biztonsága érdekében. Az iskolába bejutni az ajtóra kifüggesztett telefonszám felhívásával, vagy tanóra közötti szünetben az ügyeletes nevelő által lehet.
- A szülők a tanulókat reggel csak a bejáratig kísérhetik (8 órakor bezár az iskola), és ott várhatják őket a tanítás után (15.40 – kor nyit az iskola); kivétel ez alól a tanév elején az első szülők, akik az osztályfőnök által meghatározott időpontig a tanterembe bekísérhetik gyermekeiket.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató, igazgató-helyettes külön engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.
- Vagyonvédelmi okok miatt a nem használt termeket zárni kell!
- Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak ott, használhatják az épületet az igazgató engedélyével.
- Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetben külső igénylőnek a rendezvény jellegétől függően mérlegelés után az átengedésről szóló megállapodás szerinti időben át lehet engedni. (A bérleti díjról a fenntartó szabályzata-

nak megfelelő külön megállapodás rendelkezik.) A külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti helyen tartózkodhat.

- Az igénybevétel ideje alatt az intézmény dolgozói közül a takarítónak – illetve akit a vezető megbíz – jelen kell lennie az épületben.
- Az igénybe vevőt vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartozik.

A fenti szabályokat rendkívüli helyzet (járványhelyzet) esetén felülírja az éppen aktuális Intézményi Eljárásrend, mely az intézmény honlapján megjelenik.

7. Az iskola munkarendje

- Az alsó és felső tagozaton heti órarend szerint egy műszakban tanítunk. A tanórákra tömbösítési lehetőség van (pl. az úszásoktatás miatt), tömbösítésre engedélyt az igazgató adhat. A tömbösítési igényt az éves /féléves órarendek/ ütemterv elkészítése előtt kell jelezni.
- A tanítás rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend rögzíti. Az órarendtől eltérő tartalmú és helyű óra/foglalkozás megtartását, felcserélését a vezetőség bent tartózkodó tagja engedélyezheti.
- Az osztályok tanulmányi kirándulása fakultatív, de az éves munkatervben rögzített. (Az intézmény csak pályázati támogatás által tudhat ezekhez hozzájárulni.)
- Az ünnepélyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

8. A nevelőtestület és az osztályozó konferencia

A nevelőtestület az osztályozó értekezlettel kapcsolatos feladatait és hatáskörét az osztályozó értekezletre ruházza át:

- Az osztályozó konferencia alkalmi testület, mely a félévi és az év végi osztályzatok megállapítása idején és annak céljából működik.
- Tagjai az értékelendő osztályokban tanító tanítók, tanárok, az osztályfőnökök, az igazgató és az igazgató-helyettes.
- Az osztályozó értekezletet az igazgató és/vagy a helyettese vezetik; működésére a nevelőtestület általános működési szabályai az irányadók.
- Az osztályozó konferencia a tanító/szaktanár által javasolt tantárgyi és magatartás-szorgalom jegyet indokolt esetben felülírhatja.
- Az értekezletek munkájáról, eredményéről a félévi, illetve az év végi nevelőtestületi értekezleten az igazgató vagy a helyettese számolnak be a nevelőtestületnek.

9. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.

Az iskolában a tanulók számára az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások működnek. Tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A napközis és tanulószobai foglalkozás kötelező, amennyiben az iskola biztosítani tudja a személyi feltételeket és belefér a fenntartó által meghatározott heti órakeretbe. A szülő kérhet felmentést alóla az igazgatótól.

A felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján, a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Az érintett tanulók személye nem állandó, szükségfüggő. Részvételük a felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokon kötelező.

Szervezeti formák:

1. Napközi otthon (alsó és/ vagy felső tagozat)
2. Tanulószoza (felső tagozat)
3. Szakkörök,
4. Iskolai sportkör
5. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások
6. Tehetséggondozó foglalkozások
7. Tanulmányi, kulturális rendezvények, versenyek
8. Alapfokú művészetoktatás (AMI-kal való megállapodás alapján)
9. Bozsik Intézményi Program
10. Pályázat keretében biztosított egyéb foglalkozások

9.1. A napközi otthon, tanuló szoba működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba és tanulószobába történő felvétel kötelező. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermeke mentesítését az igazgatótól. A napközis és tanulószobás csoportok száma függ a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám, és engedélyezett heti órakeret mennyiségétől.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való hiányzás a pontos ok, idő megjelölésével indokolt esetben a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, engedélyt a napközis és tanulószobás nevelő, vagy az osztályfőnök adhat.

Napközis és tanulószobás csoportok száma az intézmény személyi háttérétől függően tanévenként változhat (lásd. Tantárgyfelosztás).

Ezen foglalkozások esetében 1 óra ténylegesen 60 percet jelent.

9.2. A szakkörök működésére vonatkozó általános szabályok:

A szakkörök az iskola hagyományainak megfelelően igényfelmérés alapján a lehetőségek figyelembe vételével szerveződnek.

- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, a megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozás működéséért. Éves munkatervet dolgoznak ki, és a foglalkozásokról szakköri naplót vezetnek. (Elektronikus napló)

- A szakkörök, foglalkozások indításáról és arról, hogy mely foglalkozások vehetők ingyenesen igénybe a szakmai közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

- Szakköri csoport legalább 10 fővel indítható

- A szakköri foglalkozások lehetőleg szeptember 01-től, de legkésőbb október 1-vel indulnak, és a tanév végéig tartanak.

- A foglalkozások időtartamának alapja az 1 óra = 60 perc. A foglalkozásokat esetenként tömbösíteni is lehet.

9.3. A tehetség gondozásra vonatkozó általános szabályok:

A tehetséges tanulók fejlődésének elősegítésére tehetség gondozó foglalkozások valamint tanulmányi, kulturális vetélkedők és sportversenyek szervezhetők

- a) A tanulmányi, kulturális, sportrendezvények, a diáknapi része a tanév helyi rendjének, a munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- b) A területi, megyei, országos fordulóra bejutott tanulókat, a felkészítő (kísérő) tanárt a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Távolléte fizetett igazolt távollétnek minősül.
- c) Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, csoportok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Az iskola nevelői, a szülők az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

9.4. Ünnepeink, megemlékezéseinek rendje, a hagyományápolás feladatai

Az iskola hagyományainak megőrzése ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tolerancia, a másság elfogadása, a közösségek formálására, erősítésére szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg.

Az intézmény által szervezett hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- szüreti rendezvény (mint résztvevők, amennyiben megrendezésre kerül)
- Aradi Vértanúk (október 6.)
- Kálmán napi megemlékezés (okt. 13.)
- 1956- os forradalom évfordulója (október 23.)
- Mikulás – alsó, felső tagozat
- Karácsonyi ünnepség (téli szünet előtti utolsó munkanap)
- Mikszáth Kálmán születésnapja (jan. 16.)
- Farsang – alsó, felső tagozat
- 1848- as forradalom és szabadságharc (március 15.)
- Mikszáth Napok (április – május)
- Mikszáth Kupa kispályás labdarúgó torna (május első péntekje)
- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás napja (június 04.)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

9.5. Diákjainknak szóló elismerés és a büntetés formái

Elismerés: - Mikszáth Emlékplakett: – 8 éven keresztül kitűnő és/vagy jeles tanulmányi eredmény

- Jutalomkönyv + oklevél: – tanévvégi kitűnő vagy jeles vagy jó tanulmány

- megyei versenyek 1-3 helyezettjei
- kiváló közösségi munka
- Oklevél, emléklap: – javaslat alapján igazgatói engedéllyel
- Szóbeli, írásbeli dicséretetek (lsd. Házi rend)

Büntetés:

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házi rendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az elektronikus osztálynaplóba be kell írni.

9.6. A hagyományápolás külsőségei:

- a. az intézmény jelvénye
- b. az iskola tanulóinak, dolgozóinak kötelező ünnepi viselete
 - lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág, sötét cipő
 - fiúk: fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő
- c. az iskola hagyományos sportfelszerelése:
 - bármilyen tornacipő (lehetőleg ne feketetalpú), póló, rövidnadrág vagy melegítő

9.7. Fegyelmi eljárás:

A tanulóval szembeni lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

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

A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelési értekezletet megelőzően legalább 2 nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra

ra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, mérlegelésük után a szükség mértékében a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövetett 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 tárgyalásra kijelölt teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szüleinek.

A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

9.8. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

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 közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10. A mindennapos testedzés formái:

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést biztosítja

Kötelező (tanórai testnevelés):

- mindennapos testnevelési órák
- a testnevelés órák terhére úszásoktatás (3. és 4. évfolyamon)

Iskolai sport:

- labdarúgás
- sportversenyek
- tömegsport foglalkozások
- Bozsik Intézményi Program

Szabadidős tevékenységek:

- az udvar használata szünetekben (csak pedagógus jelenlétében)
- az udvar használata tanítás után 13⁰⁰-16⁰⁰-ig napközis és tanulószobai tanulók számára
- túrázási lehetőség
- kerékpározás

A foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a tornatermet, a szabadtéri sportpályát.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás folyamatosan zajlik.

11. Felvétel az intézménybe:

Az iskola beiskolázási körzete Nógrádmegyer település. Az intézménybe a településről minden jelentkező diákot fel kell venni. Más településről, intézményből érkező gyermekek esetén (férőhely hiányában), az iskolavezetésnek mérlegelési lehetősége van.

A beiratkozáshoz be kell mutatni:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcímkártyáját
- A szülő személyi igazolványát
- Szükség esetén a szakértői bizottság véleményét
- TAJ kártyáját
- Nyilatkozni kell a szülőnek a törvényes felügyeletről
- Nyilatkozni kell a szülőnek a hittan vagy etika választásáról

A beiskolázott gyermekekről nyilvántartást kell vezetni. Ha a gyermek év közben iskolát változtat, a nyilvántartásból törölni kell, az átvevő iskolát értesíteni kell. (KIR rendszer)

Év közben iskolát váltó tanuló esetén, amennyiben az szükséges, különbözeti vizsgát kell szervezni a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.

A hatályos jogszabályok értelmében az Ukrajnából menekülő, menedékes kérelmet benyújtott gyermek/tanuló, a kérelem benyújtásának napjától az iskolai nevelést-oktatást a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe. A tankötelezett gyermek tartózkodási helye szerinti kötelező feltételt biztosító tankerületi fenntartású iskolának a körzetükbe tartozó tanulókat fel kell venni.

12. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az iskolaorvosi teendők ellátására.

(Amennyiben van még iskolaorvos)

Az együttműködés alapelvei:

- Az iskolaorvos a tanév elején megadott időpontban végzi munkáját.
- Az intézmény igényli az orvosi ellátás és felügyelet általánosítható tapasztalatainak átadását. Nevelő-oktató munkájában figyelembe veszi azt.
- Az intézmény kezdeményezi az iskolaorvos bevonását a diákok higiénés nevelésébe.
- A gyerekek preventív vizsgálatát előre egyeztetett időpontba, legalább 2 nappal előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.
- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
 - A gyermekek fizikai állapotának mérése
 - A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata
 - A gyermekek körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata, védőoltás megszervezése
 - Fogászat, hallásvizsgálat, szemészeti vizsgálat
- Az iskola tanulói körében felmerülő bármilyen egészségügyi probléma (láz, hányás, tetvesség, stb.) kapcsán intézkedés annak a felnőtt dolgozónak a feladata, aki a problémát elsőként észlelte.

- Ha a munkaköréből, beosztásából adódóan e feladatot ellátni nem tudja (tanórát tart, több gyermek felügyelete, stb.) köteles az intézményben közvetlen felettesét, iskolatitkárt vagy az iskolaorvosi szolgálatot értesíteni a tapasztalatáról.
- A feladat megoldásával megbízott /felkért felnőtt dolgozó szükség szerint köteles értesíteni a szülőt a történekről. Bármiféle orvosi beavatkozás – kivéve az elsősegélynyújtást, sürgősségi ellátást – csak a szülők előzetes értesítése esetén végezhető.
- A tanuló gyógyszerérzékenységét, betegségét a szülő köteles a tájékoztatóba beírni, írásos formában az iskolával azt közölni. Amennyiben a szülő kéri, az iskola biztosítja a Diabéteszes gyermek sürgősségi ellátását az erre a célra kiképzett dolgozó által.
- A szűrővizsgálatok idejére az intézmény felügyeletet biztosít.

13. Az intézményi védő-óvó előírások, tűz- és bombariadó esetére szóló előírások

Rendelkezések a R. 4. §. (1) n, o, pontjaival, továbbá a 6/A§ /2/ (3) bekezdésével kapcsolatosan.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya alá tartozó személyek, az intézményben feladatot ellátó egyéb státuszú dolgozó alapvető feladata a balesetek megelőzése, a testi épségének óvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása.

Ennek érdekében köteles:

- a) elsajátítani és betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) baleset, tűz vagy más, egészséget veszélyeztető esemény, helyzet, (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor lehetőség szerint jelenteni azt az intézmény vezetésének, illetve a megelőzésben vagy elhárításban a tőle elvárható módon részt venni.
- c) betartani a személyi higiéniai előírásokat.

13.1 Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- A tanévkezdéskor az osztályfőnöki órákon meg kell ismertetni a saját és társaik egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a rendkívüli esemény, baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb. bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a követendő magatartásformát.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával, a foglalkozások előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a foglalkozással kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra.
- Munkájába tervezi és végzi a balesetvédelmi kultúra fejlesztését

13.1.1. Szaktanár:

Fokozottan balesetveszélyes tantárgyak: fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés.

- gondoskodik, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi szabályait megismerjék, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését
- A balesetmentes és biztonságos munkavégzés feltételeit azok betartását ellenőrzi, tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel.

Rendkívüli esemény /fent felsoroltak/ esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai alapján kell elvégezni.

A tűzriadó terv tartalmazza:

- a) a rendkívüli esemény jelzésének módját
- b) a gyermekek, dolgozók riasztásának rendjét
- c) a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit / kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági berendezések kezelése/
- d) az intézmények alaprajzát, a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel stb.

Az intézmény minden egyes feladat ellátási helyén nevelési évenként legalább egy tűzriadó gyakorlatot kell tartani.

13.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

a) a helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó, a gyermekek felügyeletét ellátó nevelő a gyermeket ért bármilyen baleset, rosszullet esetén haladéktalanul köteles:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni, szükség szerint orvost hívni
- a sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni a további balesetek megelőzésére
- súlyos baleset, rosszullet esetén értesítési kötelezettsége van az iskola vezetősége felé
- végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények között szükségesnek tart (ezek indokoltságát utólagosan vizsgálni kell)

b) Amennyiben több dolgozó is van a helyszínen, elsősorban az intézményvezetés tagja, ennek hiányában a pedagógus, azonos státusz esetén az idősebb koordinálja, irányítja a feladatokat:

- dönt a külső segítség igénybevételéről (az életmentés elsőbbséget élvez az állagmegóvással szemben)
- meghatározza a helyben foganatosítandó feladatokat, intézkedéseket azok sorrendjét és végrehajtásukat
- gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről
- Amennyiben az intézkedésre jogosult nem képes a feladatát ellátni (pl. maga is sérült) és másik felnőtt nincs a helyszínen, az érintett tanulók közül a hetes/legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót vagy az iskolavezetést (osztályfőnöki órán az oktatás során rögzítettek szerint)

- Az intézmény vezetés ügyeletes tagja a veszély nagysága illetve a veszélyeztetettek száma alapján riadót rendel el az alábbi célból:

- a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből

- a balesetet szenvedettek szakszerű ellátása
- a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása
- külső, belső segítség megszervezése (pl. mentők, tűzoltók, rendőrség értesítése)
- foganatosít minden olyan intézkedést, amely segíti a veszély leküzdését

Kivizsgálja a balesetet, megállapítja a kapcsolatos felelősséget, a levonható tanulságokat, az ebből származó szükséges intézkedéseket és azok végrehajtását biztosítja.

13.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- a gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványokon és elektronikusan is nyilván kell tartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, az erre szolgáló elektronikus felületen rögzíteni
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni

13.4. Bombariadó

A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül.

- bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni, nincs mérlegelési lehetőség
- külső segítségként a rendőrséget kell értesíteni
- az evakuált tanulók felügyeletéről a körülmények mérlegelése alapján kell dönteni (esetleg hazaküldés)

13.5. Védő-óvó intézkedések

13.5.1.

A dohányzással kapcsolatos tudnivalók, a nemdohányzók védelme 1999. évi. XLXII. Tv.7./1999. (XI.10.) TNM rendelete

- Az intézményben az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Az ez ellen vétő egyénnel szemben fegyelmi intézkedés történik a Házirend szabályai alapján
- Az intézmény külső használatára is vonatkozik a dohányzási tilalom.

13.5.2.

2020.09.01-től megállapodás alapján iskolánkban iskolaőri szolgálat működik, mely hivatott szolgálni a tanulókat, az iskolai dolgozókat és az iskolában hivatalosan bent tartózkodók testi és lelki védelmét. Az iskolaőr a tantestület részét képezi, bár rendőrségi állományba tartozik, ezért munkáját a munkáltatója által meghatározottak szerint, az iskola igazgatójával történt egyeztetésnek megfelelően végzi. (Izd. Iskolaőri Megállapodás)

13.5.3.

A tanulók, a dolgozók, az iskolába és az iskola területére belépők, továbbá az iskolai vagyon biztonságát hivatott szolgálni az épületben és azon kívül kiépített biztonsági kamerarendszer, melynek léteéről a megfelelő tájékoztató táblák kihelyezésre kerültek.

13.5.4.

A mindenkor érvényes és aktuális járványügyi szabályok és protokoll betartása és betartatása. A fertőzés gyanú és igazolt fertőzés jelentése a szabályozásnak megfelelően.

14. A tankönyvellátás szabályai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a megbízott személy a felelős. Az éves feladat ellátási tervben rögzítődik a tankönyvfelelős neve.

A tankönyvfelelős feladata:

- köteles gondoskodni arról, hogy iskolai oktatáshoz felhasználható tankönyvek, segédanyagok hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségeknek, pedagógusoknak elektronikusan hozzáférhető legyen figyelembe véve a tartós tankönyvellátás gyakorlatát.
- összesíti a tankönyvigényeket
- egyeztet az intézmény vezetőjével, fenntartójával
- a tankönyvrendelés törvényi szabályozását figyelembe véve elkészíti a rendelést
- az iskolai tankönyvrendelés a KELLO elektronikus felületén készül el, s a fenntartó hagyja jóvá.
- koordinálja a tankönyvszállítást, elvégzi az ezzel járó adminisztrációs feladatokat és a tankönyvkiosztást megszervezi, felügyeli.
- elszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé

A tankönyvfelelős kikéri a szakmai Munkaközösség véleményét a tankönyvek és segédkönyvekkel kapcsolatban, szem előtt tartva a minőségi és a takarékosági szempontokat.

A Szülői Szervezetet tájékoztatja, az iskola helyi tanterve alapján a kiválasztásra került tankönyvekről.

15. Térítési díjak

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012.(VIII:28) Korm. Rendelet III. fejezete rendelkezik. Az intézményben térítési díj ellenében tanórán kívüli foglalkozás is szervezhető:

- a foglalkozások a Pedagógiai Program alapján szervezhetőek
- a foglalkozásokat tanévenként illetve nevelési évenként az éves munkatervben kell meghatározni
- a térítési díjakat havonta előre kell megfizetni, indokolt esetben a befizetési határidőtől a foglalkozást vezető engedélyével el lehet térni;
- a térítési díjak mértékéről, az adható kedvezményekről az intézmény vezetése dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- a Szülői Szervezet
- a nevelőtestület
- a fenntartó véleményét

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetése:

- a gyermek jogviszonyának, illetve más intézménybe való távozás esetén időarányosan
- igazolatlan hiányzás esetén, mivel az önként választott pluszfoglalkozás kötelező, nincs visszatérítés (az így megmaradó összeg a foglalkozáshoz kapcsolódóan kell, hogy felhasználásra kerüljön).
- a befizetett térítési díjakkal tételesen el kell tudni számolni, bizonylatokkal igazolni azt.

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-

rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII:28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi papír alapú dokumentumok másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A szabályzatot csak a nevelő testület által történt elfogadtatással, a jelzett közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával lehet módosítani. Jelen szabályzat hatályba lépésével e szabályzat vonatkozik az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója, az intézménybe belépő külső személyekre egyaránt.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Az igazgató közvetlen munkatársainak munkaköri leírása
- Az intézmény házirendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat (a fenntartó által megbízott cég készíti el)
- Tűzvédelmi szabályzat (a fenntartó által megbízott cég készíti el)
- A Nógrád Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött megállapodás az iskolaőri szolgálatról

Érvénybe lépése:

A Nógrádmegyeri Mikszáth Kálmán Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 29-i ülésén elfogadta. A Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására egyetértését adta. Mindezek után az igazgató jóváhagyta.

s.k. Antal Gyula
igazgató

Nógrádmegyer, 2023.szeptember 01.

ZÁRADÉKOK

1.

A Szervezeti Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, s a benne foglaltakkal egyetértett, melynek tényét a Szülői Szervezet elnöke aláírásával tanúsítja.

Nógrádmegyer 2023.08.28.

.....
SzMK elnöke

ZÁRADÉKOK

2.

A Szervezeti Működési Szabályzattal kapcsolatban a Diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt, s a benne foglaltakkal egyetértett, melynek tényét a Diákönkormányzat elnöke aláírásával tanúsítja.

Nógrádmegyer 2023.08.28.

.....
DÖK elnöke

Szervezeti és működési szabályzat

1.sz melléklete

Munkaköri leírások

1.

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az intézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

- Közvetlenül az igazgató irányítása, ellenőrzése mellett dolgozik.
- Irányítja és felügyeli a nevelő-oktató munka egészét.
- Szükség esetén látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Tapasztalatai alapján értékeli a nevelőtestület tagjainak a munkáját, észrevételezi a hibákat, javaslatot tesz azok kijavítására.
- Javaslatot tesz jutalmazásokra, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonásra.
- Ellenőrzi a nevelők munkafegyelmét, - pontos érkezés, házirend betartása, munkaköri leírásban megfogalmazottak betartása.
- Irányítja, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli az igazolatlanul mulasztott tanulók osztályfőnök általi kimutatását, az ezzel kapcsolatos felszólításokat, feljelentéseket.
- Gondoskodik a szülői értekezletek idejének kitűzéséről és megtartásuk ellenőrzéséről.
- Összefogja az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések programját.
- Az iskola környékének, dekorációjának állandó ellenőrzője.
- Az igazgató által jóváhagyott munkarend szerint tartózkodik az iskolában.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás előkészítésében, az órarend összeállításában, ezek adminisztrációjának elkészítésében.
- Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Koordinálja a tanórán kívüli foglalkozásokat, a nevelői ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a helyettesítésről.
- Közreműködik a továbbképzések, kirándulások szervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.

- Részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Kezeli az intézmény elektronikus felületeit.
- Szükség esetén részt vesz az önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési folyamatokban.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az intézményt érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését.

2.

Munkaközösség – vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

2. 1. Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.
- Megszervezi és kiírja az alsós munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.

2. 2. Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel és a szakmai munkaközösségekkel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Megszervezi és kiírja a felsős munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.

3.

Osztályfőnök munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradék-talanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozáshatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőben történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi az aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőben történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezető vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálatiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart a intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

4.

A diákönkormányzatot patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.
- Aktívan közreműködik a DÖK nap szervezésében és lebonyolításában.

5.

Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a keret-tantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az integrált oktatási forma figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a lehetőséghez mérten egyénileg is foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszereket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet, vagy annak adaptálása lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az intézményvezetőnek. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket

- folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Elektronikus formában is le kell adni, mely az intézmény dokumentumainak részét képezi,
- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélten vezet, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
 - a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
 - a tanulók füzeiteit, munkafüzeiteit, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
 - a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.
 - tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
 - szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
 - a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 07.30 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy az intézményvezető-helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
 - helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe,
 - napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
 - A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal (min. 120 ó) - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, diplomát szerzett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítsa, értékelje, minősítse a tanulók munkáját.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

6.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz 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 a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos

megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

7.

A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott

gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, közben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

8.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Elvégzi az élmezéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Segít a 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjainak megírásában.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a pánccsaszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Kezeli a házi pénztárt a pénztár kezelési szabályzatának megfelelően.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétesztéséről. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

9.

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető és/vagy helyettese

Munkaterülete: Az intézmény épülete és udvarai.

Naponta végzendő teendők:

- Az iskola kapujának és ajtajának kinyitása (7⁰⁰)
- Az épület ellenőrzése (betörés, lopás, rongálás történt-e)
- Játszóterei játékok ellenőrzése
- Vészvilágítás működőképességének ellenőrzése
- Fűtési szezonban:
 - o Kazánok ellenőrzése
 - o Hőmérsékletleolvasás
 - o Szükséges korrigálás
 - o Fűtőtestek ellenőrzése, légtelenítése
- Hiba észlelése esetén haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét
- Tanítási szünetek alatti és éjszakai riasztóügyelet
- Naplemek invertereinek napi szintű ellenőrzése

Alkalmanként

- anyagbeszerzés
- hibák feltárása, szakértelemtől függő megjavítása, javíttatása
- munka-és tűzvédelmi feladatok ellátása
- rendezvények felügyelete
- hó eltakarítási munka, csúszásmentesítés
- kerítések, sportpálya, játszóudvar karbantartása, javítása
- csatornák kitakarítása
- fűnyírás, ágvágás
- nyári karbantartás (festés, mázolás stb.)
- szemétszállítási napokon a kukák kihúzása
- dekorációkészítés, pedagógusok segítése
- riasztás esetén az ellenőrző szervek épületbe való bejutásának lehetővé tétele

Munkája elvégzéséhez a munkáltató biztosítja a szükséges eszközöket, anyagokat, s évente munkaruha, bakancs, munkavédelmi kesztyű illeti meg a fenntartó által biztosított keretösszegig.

10.

A takarító munkaköri leírása

A munkakör célja

A intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerves vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószerves vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Különleges feladatok járványügyi helyzet esetén:

- fertőtlenítő hatású szerrel történő felülettisztítás minden nap, különös figyelemmel a padokra, ebédlőasztalokra, ajtókra, mosdókra és öltözőkre
- az ajtó és ablakkilincsek, csapok, csaptelepek, wc ülőkék, korlátok napi többszöri fertőtlenítése
- a használt játékok, tornaeszközök napi fertőtlenítése
- folyékony, fertőtlenítő hatású kézmosó és papírtörölő folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása a mosdókban és/vagy azok előterében, továbbá az alsós tantermekben és az ebédlőben
- a bejáratnál elhelyezett állványos automata kézfertőtlenítő adagoló folyamatos utántöltése
- jelezni az intézményvezetőnek, ha fogyóban vannak a különféle fertőtlenítőszer, papírtörölők
- tanítási szünetekben az egész épületet érintő, átfogó fertőtlenítő takarítás