

**MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**OM: 200657**

**Mezőkövesdi Tankerületi Központ BM0201**

**MEZŐKÖVESD, Hősök tere 14.**

Tel.: 49/412-832, 49/500-204, 49/411-091 Fax: 49/412-832

E-mail: [amipsz01@gmail.com](mailto:amipsz01@gmail.com)

Honlap: [www.maamipsz.hu](http://www.maamipsz.hu)

---

---

**A MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Mezőkövesd  
2023.**

1.	BEVEZETŐ .....	3
2.	AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	4
3.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	7
3.1	Az intézmény igazgatója .....	7
3.2	Az általános igazgatóhelyettes.....	9
3.3	A tagintézmény-vezetők .....	10
3.4	Igazgatótanács működése .....	10
4.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	11
4.1	Általános szabályok .....	11
4.2	Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	14
4.3	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
4.4	A tanítás rendje.....	14
4.5	Csengetési rend.....	15
4.6	Nyitvatartási rend .....	15
5.	INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZEREI.....	18
5.1	Az iskolaközösség .....	18
5.2	Az iskolai alkalmazottak közössége .....	18
5.3	A nevelőtestület .....	18
5.4	A nevelőtestület rendes értekezletei .....	19
5.5	A nevelők szakmai munkaközösségei .....	20
5.6	A pedagógusok általános feladatai .....	23
5.7	A szülői szervezet (közösség).....	24
5.8	A tanulók közösségei.....	26
5.9	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	26
6.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	29
6.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	29
6.2	A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje .....	30
7.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	31
8.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI-ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN .....	34
9.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	37
10.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	39
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	39
10.2	Az ellenőrzés formái .....	39
10.3	Az ellenőrzés módszerei .....	39
10.4	Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása .....	40
11.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	41
12.	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	46
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT, ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE .....	47
14.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	47
14.1	Ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	47
14.2	Az intézmény reklámtevékenysége.....	49
15.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI .....	50
16.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA .....	49
17.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	53
18.	A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA .....	55



# 1. BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Mezőkövesdi Általános Iskola szervezeti felépítését, működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Továbbá meghatározza a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Aparenter, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ célja továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi CX. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és betartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerültek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó és a működtető egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályon kívül kerül.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottal szemben az intézményvezető hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

Jelen SZMSZ-t a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskola könyvtárában a könyvtár nyitvatartási rendje alatt. Tartalmáról és előírásairól a tagintézmény-vezető ad felvilágosítást.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény módosítása: A közoktatásról (Kt.)
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet: A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben

## 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

### 1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Mezőkövesdi Általános Iskola é

### 2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Mezőkövesdi Általános Iskola Mező Ferenc Tagiskolája

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 3400 Mezőkövesd, Építők útja 1.

2.2.2. Tagintézmény hivatalos neve: Mezőkövesdi Általános Iskola Szent Imre Tagiskolája

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 225.

2.2.3. Tagintézmény hivatalos neve: Mezőkövesdi Általános Iskola Ódorvár Tagiskolája

2.2.3.1. Ügyviteli telephelye: 3414 Bükkzsérc, Petőfi Sándor út 13-15.

2.2.4. Tagintézmény hivatalos neve: Mezőkövesdi Általános Iskola Hórvölgye Tagiskolája

2.2.4.1. Ügyviteli telephelye: 3413 Cserépfalu, Kossuth út 115.



**3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Szalay út 10-14.
- 3.4. Fenntartó neve: Mezőkövesdi Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

**4. Típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény

**5. OM azonosító: 200657**

**6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:**

6.1. 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. felnőttoktatás – levelező

6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás  
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi  
fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási  
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.5. sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása ( értelmi  
fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.2.1. napköziotthon, tanulószoba, iskolaotthon

6.1.3. iskola maximális létszáma: 300 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 3400 Mezőkövesd, Építők útja 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás  
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi  
fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási  
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.2.1. napköziotthon, tanulószoba, iskolaotthon

6.2.3. iskola maximális létszáma: 425 fő

6.2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.3.3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 225.

6.3.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.3.1.1.nappali rendszerű iskolai oktatás

6.3.1.2.alsó tagozat, felső tagozat

6.3.1.3.sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás  
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi  
fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási  
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.3.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.3.2.1. napköziotthon, tanulószoba, iskolaotthon

6.3.3. iskola maximális létszáma: 425 fő

6.3.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.4.3414 Bükkzsérc, Petőfi Sándor út 13-15.

6.4.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.4.1.1.nappali rendszerű iskolai oktatás

6.4.1.2.felső tagozat

6.4.1.3.sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás  
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi  
fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási  
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.4.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.4.2.1., tanulószoba

6.4.3. iskola maximális létszáma: 90 fő

6.4.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.5.3413 Cserépfalu, Kossuth Lajos út 115.

6.5.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.5.1.1.nappali rendszerű iskolai oktatás

6.5.1.2. alsó tagozat

6.5.1.3.)sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatás  
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi  
fogyatékos –enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási  
fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.5.2. egyéb köznevelési foglalkozás

6.5.2.1. napköziotthon, tanulószoba, iskolaotthon

6.5.3. iskola maximális létszáma:80 fő

6.5.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel



## **6 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**

- 7.1. 3400 Mezőkövesd, Hősök tere 14.
  - 7.1.1. Helyrajzi szám: 4518/2
  - 7.1.2. Hasznos alapterület: 2922 nm
  - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
  
- 7.2. 3400 Mezőkövesd, Építők útja 1.
  - 7.1.5. Helyrajzi szám: 5383/20
  - 7.1.6. Hasznos alapterület: 10895 nm
  - 7.1.7. A KIK Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.1.8. Intézmény Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog vagy kezelői jog
  
- 7.3. 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 225.
  - 7.1.9. Helyrajzi szám: 4518/2 3345/2
  - 7.1.10. Hasznos alapterület: 2922 nm 5734 nm
  - 7.1.11. A KIK Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.1.12. Intézmény Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog vagy kezelői jog
  
- 7.4. 3414 Bükkzsérc, Petőfi Sándor út 13-15.
  - 7.4.1. Helyrajzi szám: 225/1
  - 7.4.2. Hasznos alapterület: 846 nm
  - 7.4.3. A KIK Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.4.4. Intézmény Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog vagy kezelői jog
  
- 7.5. 3413 Cserépfalu, Kossuth út 115.
  - 7.5.1. Helyrajzi szám: 928
  - 7.5.2. Hasznos alapterület: 1193 nm
  - 7.5.3. A KIK Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.5.4. Intézmény Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog vagy kezelői jog

## **8 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat**

### **3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ. 1 sz. melléklete tartalmazza. Az igazgató, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók részletes munkaköri leírása a külön intézményi munkaköri leírások dokumentumban található!

#### **3.1 Az intézmény igazgatója**

Az iskola élén az intézmény igazgatója áll, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti

szabályzat/ nem utal más hatáskörbe. Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel.
- tankönyvellátásból adódó feladatok koordinálása
- DÖK-kel összefüggő feladatok koordinálása
- felelős az iskola egészének működéséért, üzemeltetéséért;
- irányítja az intézmény tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- ellenőrzi az intézmény anyag- és készletgazdálkodását;
- részt vesz a költségvetés elkészítésében, összeállításában, megjeleníti és összehangolja az igényeket, bonyolítja a beszerzéseket;
- előkészíti a telephelyek és intézményegységek felújítási és karbantartási tervét;
- az anyagi lehetőségek szerint javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatok elvégzésének sorrendjére
- gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülmények megteremtéséről;
- gondoskodik az iskola telephelyeinek és intézményegységeinek biztonságáról

Az igazgató helyettesítése

Az intézmény igazgatója akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő hatáskörében, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Nyári szabadság idején, az ügyeletes vezető és az iskolatitkár lát el helyettesítési teendőket. Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 3 hetes folyamatos távollét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató!

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők közreműködésével látja el.



A határozott idejű általános igazgatóhelyettesi és a tagintézmény-vezetői megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a tankerület igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A tagintézmény-vezetők a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek. Ők irányítják közvetlenül a pedagógusok munkáját.

### **3.2 Az általános igazgatóhelyettes**

Az általános igazgatóhelyettes a helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.

Feladatkörének megfelelően az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért.

Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetőkkel, feladatkörében intézkedési joggal rendelkezik, az igazgató képviselőjében jár el.

Az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladatok:

- Az intézmény egészére vonatkozóan a tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával és a tagintézmény-vezetők segítségével elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- A tagintézmény-vezetőkkel együtt gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrációról, és az elszámolás ellenőrzéséről;
- Az igazgató egyetértésével elkészíti a szabadságolási rendet, irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az igazgató irányítása alapján;
- A tagintézmény-vezetőkkel és az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását, pályaválasztását;
- Iskolai rendezvények előkészítésének, szervezésének irányítása;
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Koordinálja a nevelési és pedagógiai program elkészítését, a helyi tantervek kiválasztását, adaptálást;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- Irányítja a szabadidős és sporttevékenységet, kulturális munkát;
- Koordinálja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, a gyógy-testnevelést,
- Koordinálja és szervezi a tanulmányi versenyeket.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítése:

Az általános igazgató helyettes akadályoztatása esetén a feladatait az intézményvezető által megbízott egyik tagintézmény-vezető látja el. Három hetes távolléten túl külön intézkedésben szabályozza az igazgató a helyettesítés rendjét.



### **3.3 A tagintézmény-vezetők**

A tagintézmény-vezetők teljes jogkörben felelősek a tagintézmények szakmai - pedagógiai munkájának megszervezéséért, munkaprogramjuk, működési rendjük-adminisztrációjuk kialakításáért, vagyonvédelméért.

Irányítják és ellenőrzik az egységekben folyó általános és speciális közoktatási feladatellátást. A törvény által meghatározott módon adatokat szolgáltatnak, tájékoztatást nyújtanak a tagintézményekről az igazgató és az általános igazgatóhelyettes számára. Kidolgozzák saját a tagintézményre vonatkozó házirendet. Részt vesznek az egység költségvetésének előkészítésében. Működtetik a diákok, a szülők és dolgozók testületeit. Az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményben végrehajtják. A központi munkaterv alapján elkészítik a tagintézmény éves feladattervét. A tankönyvellátást a tagintézményben megszervezik. Napi telefon és on-line kapcsolatot tartanak a székhellyel. Heti rendszerességgel beszámolnak a tagintézmény működéséről az igazgatónak. Gondoskodnak az egységek rendjéről, vagyonvédelméről, takarékos működéséről. A karbantartó segítségével gondoskodnak az épületek és környezetük rendben tartásáról, javaslatot tesznek beszerzésekre, felújításokra.

Tartós akadályoztatásuk esetén a tagintézmény vezetését az igazgató külön szabályozza. Eseti akadályoztatás esetén helyettesítését az általa írásban meghatározott munkatárs végzi.

A tagintézmény-vezetők helyettesítése: A tagintézmény-vezetőket ahol státusz van ott a tagintézmény-vezető helyettesei látják el, ahol nincs ott intézmény-vezető külön szabályozza.

### **3.4 Igazgatótanács működése**

Az intézményegységek munkájának összehangolása céljából igazgatótanács működése segíti egyes döntések meghozatalát. Az igazgatótanács - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában.

Az igazgatótanács tagjai az igazgatón kívül az általános igazgatóhelyettes, és a tagintézmény-vezetők.

Témától függően meghívást kap a diákönkormányzat képviselője, a közalkalmazotti tanács vezetője a szakszervezet vezetője a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és egyéb meghívottak.

Az igazgatótanács rendszeresen ülésezik; az intézmény igazgatója hívja össze.

Az igazgatótanács üléseiről feljegyzések készülnek, döntéseit szótöbbséggel hozza.

Intézmény nevében aláírási joga az intézmény igazgatójának van.

A jogkör helyettesítője az igazgatóhelyettes. Az általános igazgatóhelyettes jogköre kiterjed az aláírásra és a bélyegzőhasználatra valamennyi irat esetén, mely hatáskörébe átruházott feladatából adódik. Ilyen a statisztika, túlóra elszámolás, tankönyvrendelés továbbtanulás, diákönkormányzat, szülői felhívás a tanuló első igazolatlan mulasztása esetén, versenyre nevezések, folyóirat rendelés, tanulói felmentések.

Az igazgató kizárólagos aláírási jogkörébe tartozó iratok: személy és bérügyek kapcsán javaslattal élhet a tankerület felé, kintüntetési felterjesztések, utalványozás, tantárgyfelosztás, órarend, felsőbb szervnek küldött, az intézmény életére hatással bíró iratok.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény igazgatója, ügyintézés esetén a megbízott személy. Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

Az intézményegységek vezetői szakmai iratokon aláírásukkal együtt használhatják a részükre átadott körbélyegzőt. Az intézményegységek a nevükkel és címükkel, sorszámmal kiegészítve használhatják az intézmény körbélyegzőjét.

## **4. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **4.1 Általános szabályok**

Az intézmény székhelyét, intézményegységeit címtáblával, nemzeti lobogóval, az osztálytermetet, hivatalos helyiségeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékosági szabályok betartásáért;
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért;
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az egyes tagintézmények, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy engedélyével lehet elvinni. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Különös figyelmet kell fordítani az osztálytermek átadására, átvételére a tanítási órák között.

Az intézmény területén történő szándékos károkozásért vagy a szabályok megszegéséből eredő károkért az okozó kártérítést fizet. Az okozott kárról az osztályfőnökök kötelesek értesíteni a szülőket. A tagintézmény-vezető feladata a kár felmérése és az összeg befizettetése.

Az intézmény udvarain elhelyezett játékokat, sportudvari berendezéseket megfelelően rögzíteni kell. Az udvarok, sportlétesítmények tisztaságáért a használók és a karbantartó felelős. Minden kültéri létesítmény magánterület, használni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az intézmény helyiségeit, tantermeit, udvarát, tornatermet az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, DSE sportszervezet, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, olvasás, ének-kar, független ifjúsági szervezet/, értekezletre /pl.: szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, szülői munkaközösségi megbeszélés, stb./ ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

A nevelési-oktatási intézmény minden dolgozójának kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése. Ezért figyelemmel kell kísérni az intézmény épületét, berendezéseit, s a problémát azonnal jelezni az igazgatónak. Az év elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat (testnevelés, technika)



Felnőtt és gyermekbaleset esetén, a helyszínen tartózkodó nevelőnek (dolgozónak) intézkednie kell a balesetet szenvedett ellátása felől. Ezt követően jegyzőkönyvet kell felvetetnie a balesetről az iskolatitkárnál. Az igazgató feladata a bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése.

Az osztálytermek dekorálásáról, vagyoni védelméről a tanító, a felelős szaktanár, illetve a csoportfoglalkozást vezető napközis nevelő gondoskodik. A problémát észlelő pedagógus, ill. a teremért felelős nevelő köteles utána járni a károkozásnak, a tanulót felelősségre vonni, az iskolatitkárral jegyzőkönyvet felvenni, s a kártérítés összegét behajtani. A kártérítés összegének behajtásáért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az iskola betonos pályáján szervezett sportfoglalkozások tarthatók. A reggeli ügyelet és óráközi szünetek alatt a tanulók a játszóudvaron és a betonos udvarrészen tartózkodhatnak.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a nevelőtestületi értekezletnek színtere, az osztálydokumentumok tárolási helye. Az osztálydokumentumok nem adhatók a tanulók kezébe. A tanári szobában tanuló, külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolatitkári és igazgatói irodában az oktató-nevelő munkával kapcsolatos hivatalos ügyek intézése, és az iskolai dokumentumok őrzése történik. Az ott elhelyezett telefont a pedagógusok csak hivatalos (esetenként sürgős személyes) ügyek rendezésére használhatják.

Az igazgatói irodába a belépés az igazgató jelenlétében történik. Ez alól az iskolatitkár és az általános helyettes képez kivételt. A telefon hivatalos iskolai ügyek elintézésére használható. Az iskolába érkező vendéget és a szülőket az iskolatitkár fogadja, majd eligazítja az illetékes felé. Amennyiben az igazgatóval kíván kapcsolatot létesíteni a külső személy, az iskolatitkár bejelenti.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel: Az iskola helyiségeit igénybevevők, külső bérlők, a helyiség átadásáról szóló szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az osztálytermeket, az utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak be kell zárni. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.

Az épület helyiségeinek kulcsát a foglalkozások befejezése után a nevelői szobában kell elhelyezni.

A számítógépteremben tanulóknak csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A nevelők saját ismereteik bővítésére igénybe vehetik a géptermet munkaidőben. A számítógépterem kulcsát a szaktanterem felelősétől, akadályoztatás esetén az iskolatitkártól lehet elkérni. A terem és a benne lévő gépek használatáért, vagyoni védelméért, zárásáért az ott foglalkozást tartó, illetve a gépeket használó pedagógus a felelős. A számítástechnika teremben csak szaktanári felügyelet mellett, a terem rendjének megfelelően tartózkodhatnak a tanulók. A számítógép üzembe helyezését, a lemezműveleteket tanári engedéllyel végezhetik.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy, csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.



A tornaterem az elkészített beosztás szerint üzemel. Elsősorban az intézmény tanulóinak sportolási lehetőségét biztosítja. Szabadidő esetén az önkormányzat bérebe adja. A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tanulók az öltözőbe a foglalkozások előtt 10 perccel érkezhetnek. A helyiségbe a felmentett is csak tiszta tornacipőben léphet be. Az eszközöket használni is csak rendeltetésének megfelelően lehet. A tanulók értékeit a foglalkozás kezdete előtt a kijelölt felelős összegyűjti és átadja a vezetőnek. A tornateremhez csatlakozó helyiségek (szertár, öltözők) vagyonvédelméért a testnevelő felelős. Az öltözők zárását szintén a testnevelő szervezi meg. Mindezek vonatkoznak a délutáni foglalkozásokra is.

A szertárak eszközállományáról szakleltárt kell vezetni. A nevelő a szertárért anyagilag is felelősséggel tartozik. A szertárfelelős tanuló csak a nevelő engedélyével és jelenlétében léphet be a szertárba. A helyiségek zárása a pedagógusok feladata.

Az iskola aulájában és folyosóin rossz idő esetén a reggeli ügyelet és az óráközi szünetek alatt a tanulók felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Azon személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az iskolába való belépés, benttartózkodás, csak az igazgató engedélyével történhet. Kivétel ez alól a hivatalos látogatások, étkezési térítési díj befizetése miatti belépés, fogadóórán, szülői értekezleten való megjelenés.

Az éttermek használata a kulturált viselkedés, étkezés, önkiszolgálás normái szerint történik. Az ebédlőben beosztás alapján szervezett étkeztetés folyik. Az ebédeltetés alatt felnőtt ügyelet működik. Mindig jelen kell lenni az étkeztetésért felelős pedagógusnak vagy más személynek, aki a rendre, tisztaságra is ügyel. Soron kívül csak indokolt esetben, engedéllyel lehet étkezni.

## **4.2 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a bejáratáig kísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várnak, az arra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Mindenki más csak az intézményvezetői vagy a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.

Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok/ minden érdeklődő részt vehet.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyek intézményben tartózkodásuk alatt kötelesek az iskola egész területét hivatalos helyiségnek tekinteni, az arra vonatkozó munkavédelmi írott és íratlan viselkedési szabályokat betartani. Tanítási órát csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével zavarhatnak meg.

## **4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

A vezetők helyettesítési rendjét az intézményvezető szabályozza.

A benntartózkodás az igazgató intézményvezetőre, az általános igazgatóhelyettesre, a tagintézmény-vezetőre érvényes. A vezetők benntartózkodásának rendje az általuk ellátott óraszám és tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott munkanapokra is.

A munkaidő alatt, illetve a fent említett tanítás nélküli munkanapokon az igazgató intézményvezető, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők az intézményben tartózkodnak. Az ügyeleti rendet az igazgató intézményvezető külön szabályozza az iskola székhelyén.

## **4.4 A tanítás rendje**

A tanítás a mezőkövesdi tagiskolákban 8 órakor kezdődik. A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az 1-2. szünet 15 perces, a 3. szünet 20 perces és a 4-5. 10-10 perces. A tízórait az első kettő szünet valamelyikében kell megszervezni.

A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét. A pedagógusnak és tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére. A változó telephelyen dolgozó pedagógus ettől eltérhet, amennyiben az előző órája nem azon a telephelyen volt, de az órát pontosan meg kell kezdenie. A tantermi cserék, a testnevelési órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni. A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató, a tagintézmény-vezető, az általános igazgatóhelyettes engedélyével lehet megzavarni.

A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a házirend szabályozza.

A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.

A tanulók az iskola területét csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.



A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát a tagintézmény-vezetőhöz eljuttatni, tartós hiányzás esetén tanmeneteit átadni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.

#### 4.5 Csengetési rend

Óra	Hórvölgye Tagiskola Cserépfalu	Ódorvár Tagiskola Bükkzsérc	Székhelyiskola Mező Ferenc Szent Imre	Egész napos iskola
1.	08.15 - 09.00	08.15 - 09.00	08.00 - 08.45	08.00 - 08.45
2.	09.15 - 10.00	09.15 - 10.00	09.00 - 09.45	09.00 - 09.45
3.	10.15 - 11.00	10.10 - 10.55	10.00 - 10.45	10.00 - 10.45
4.	11.10 - 11.55	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50	11.05 - 11.50
5.	12.05 - 12.50	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45	12.00 - 12.45
6.	13.15 - 14.00	13.05 - 13.50	12.50 - 13.35	12.50 - 13.35
7.	14.15 - 15.00	13.55 - 14.40	14.15 - 15.00	13.35 - 14.20
8.	15.15 - 16.00	14.45 - 15.30	15.15 - 16.00	14.25 - 15.10
9.				15.15 - 16.00

#### 4.6 Nyitvatartási rend

Tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon: 7 órától 19.30 óráig. Reggel 7.00 - 7.30 között gyermekfelügyeletet biztosítunk az aulában. 7.30 után tanári felügyelet kíséretében a tanulók bemennek a saját osztálytermükbe.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon. Akinek a munkarendje ettől eltérő a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

A napközis tanulók számára a tanórák befejezésétől 17.00 óráig nevelői felügyeletet, 17 óra után 18 óráig gyermekfelügyeletet biztosítunk. A tanítási idő befejezése után az épület helyiségeiben tanuló csak szervezett formában tartózkodhat. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, - távollétében az igazgató - engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Ez alól kivételt képez a művészeti tagiskola, ahol a házirend szerint hétfőig is folyik tanítás.

Hivatalos ügyek intézése: hétfőtől-péntekig 8-16 óráig.

	Hórvölgye Tagiskola Cserépfalu	Ódorvár Tagiskola Bükkzsérc	Székhelyiskola Mező Ferenc Szent Imre
Nyitvatartás	6.00 – 18.00	6.00 – 17.30	6.00 – 20.00
Reggeli ügyelet	7.30 – 8.15	7.30 – 8.15	7.30 – 8.00
Hivatalos ügyek intézése	8.00 – 14.00	folyamatos	folyamatos
Térítési díjak befizetése	Minden hónap 10 -15 között	Polgármesteri Hivatalban	Bayer Róbert Kollégiumban

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.

A foglalkozások helyét, időtartamát a tagintézmény-vezetők rögzítik egyeztetés után. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, osztályát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplót az tagintézmény-vezető ellenőrzi és igazolja az elszámolható órák számát.

Az intézményben a tanulók számára többek között az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek.

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

- Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alaprogram – „Te órád”
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- iskolaotthon,
- napközi,
- tanulószoba,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

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

A komplex alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

- egész napos iskola
- napközi otthon
- tanulószoba,
- szakkörök,



- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások.

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

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

### **Alprogrami foglalkozások:**

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

### **Te órád:**

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

## **5. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATRENDSZEREI**

### **5.1 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége**

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

### **5.3 A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó feladatok:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek



gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

Azokban az ügyekben, amelyek nem érintenek minden intézményegységet, csak az érintett intézményegységek nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

## **5.4 A nevelőtestület rendes értekezletei**

Osztályozó értekezlet (tagintézményenként):

Összehívására a félév és a tanítási év bezárása előtt kerül sor. A félévi osztályozó értekezleten az osztályfőnökök röviden beszámolnak az osztályuk neveltségi helyzetéről, és statisztikai adatokat közölnek.

Az év végi osztályozó értekezleten a nevelőtestület áttekinti az egyes tanulók év végi osztályzatát. A nevelőtestület dönt az elégtelen osztályzatot kapott tanulók továbbhaladásáról, valamint a tanuló számára hátrányosan megállapított osztályzat módosításáról.

Az értekezleten dönt a nevelőtestület a tanulók iskolai szintű kitüntetési ügyeiben is. A javaslatok előterjesztői az osztályfőnökök. Ők az osztály neveltségi helyzetéről írásos beszámolót készítenek az igazgatótanácsnak, valamint statisztikai adatokat közölnek.

Mindkét értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőket az értekezlet levezető elnöke kéri fel a nevelőtestület egyetértésével. A jegyzőkönyveket nyilvántartásba kell venni.

Tanévnyitó értekezlet:

A nevelőtestület javaslatot tesz:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program, szervezeti-és működési szabályzat/
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról

A nevelőtestület dönt:

- a munkaterv elfogadásáról
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról
- az értekezletek rendjéről.

Év végi értekezlet:

- Dönt az előző tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadásáról.

Félévi értekezlet:

- Véleményt alkot az első félév munkáját értékelő beszámolóról. Szükség esetén módosítja, kiegészíti az éves munkatervet.

Nevelési értekezlet:

- Témáját a nevelőtestület az éves munkatervben rögzíti. Évente egy vagy két témában szervezzük meg.

Munkaértekezlet:

Az éves iskolai munkaterv ütemezése alapján az aktuális problémákat kötetlenebb formában tárgyalja meg a nevelőtestület. Különös figyelmet szentel az iskola nevelési problémáira, megszervezi az elkövetkező időszak programjait. A munkaértekezletet a tagintézmények nevelőtestületei tagintézményenként tartják. A téma függvényében kibővíthető az intézmény minden dolgozójának részvételével.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Összehívására a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Ezen kérés leadása után 8 napon belül tanítási időn kívül szervezendő az értekezlet.

## **5.5 A nevelők szakmai munkaközösségei**

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A köznevelési törvény 71.§ szerint a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

Munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola helyi pedagógiai programját, az éves iskolai munkaterv fő célkitűzéseit. Tanulmányi, sport- és kulturális versenyeket szervez ill. képviseli tanítványaival az iskolát.

Az intézmény munkaközösségei:

- alsós és napközis
- természettudományi
- társadalomismeretek
- művészetek
- osztályfőnöki
- testnevelést tanítók

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,



- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség vezetője:

Az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által jelölt, és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetőik megbízása 3 évig tart. A munkaközösséget a vezető távollétében a munkaközösség egyik – a munkaközösség vezető által írásban megbízott - tagja képviseli

Feladata:

- A munkaközösség tagjainak véleményét figyelembe véve teljes önállósággal tervezi, szervezi, elemzi és értékeli a munkaközösség programját.
- Biztosítja az információk kétirányú áramlását. A tagok észrevételeit, javaslatait, problémáit az illetékes felé jelzi.
- Az egységes követelményrendszer érdekében - a munkaközösség tagjaival -, a tantervi feladatok szem előtt tartásával - a tantárgyi jegyek meghatározásánál állásfoglalást alakít ki /értékelési rendszer/.
- A munkaközösséget alkotó pedagógusok munkáját értékeli.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának belső ellenőrzésében, értékelésében
- Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről

Ennek érdekében:

- Feletteseivel és önállóan is látogatásokat végez tanórán, szakkörön, egyéb foglalkozásokon
- A munkaközösség tagjainak tervezőmunkáját írásban véleményezi,
- Területén a tanulók írásbeli munkájába, dolgozataiba és házi füzetibe félévente betekint,
- Elemzi az év végi felmérések eredményeit,
- Kéthavonta a tantárgyi jegyek alakulását észrevételezi,
- Meghatározza a munkaközösségre vonatkozóan a következő tanév fő feladatait,
- Szervezi a munkaközösségen belüli javító- és osztályozó vizsgát,
- A munkaközösségen belüli pályakezdő és iskolánkba érkező új tagokat patronálja, megismerteti vele iskolánk működési rendjét, szokásait.

- A munkaközösség ügyében megfogalmazott leveleket az illetékes vezetővel együtt írja alá,
- Véleményt nyilvánít a tagjait érintő tantárgyfelosztásról,
- Javaslatot tesz a tankönyv, taneszközök, tárgyi beszerzések ügyében.

Munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

Az egyes munkaközösségek havi rendszerességgel tájékoznak egymás szakmai munkájáról a havi munkaértekezleteken. Évente két alkalommal a félévi és az év végi tantestületi értekezleten beszámolnak a végzett munkáról.

#### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatszerések.
- KAP belső munkamegbeszélések

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

- Az egy osztályban tanító nevelők munkájának összehangolója, szervezője.
- Felelős vezetője az osztályközösségnek.
- Feladata a tanulók megismerése, képességeik fejlesztése, közösségi magatartásuk, munkájuk, önállóságuk, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztése.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, pedagógiai segítséget ad neki, segíti a jó osztályközösség kialakulását.
- A közoktatási törvény, a pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti osztályfőnöki foglalkozási tervét és tanmenetét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival, foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit és tanórán kívüli foglalkozásait is.
- A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését, minősítését - az osztályban tanítók véleményének kikérésével - végzi
- Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
- A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
- Összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a tanulók szüleivel.
- Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint fogadóórát tart. Évente három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.



- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
- A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében 1-1 nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció.

### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:**

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

## **5.6 A pedagógusok általános feladatai**

Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában. Segítse a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát.

Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.

Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./. Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.

Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód stb./.

Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.

A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.



A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie a tagintézmény-vezetőnek.

A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7.30 - 8 óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletesnek. Az ügyeleti rendet a telephelyeken kell rögzíteni és kifüggeszteni.

Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a tagintézmény-vezető készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával. Szervezhető ügyelet a tanév eleji felmérések alapján – igény szerint - szervezhető, melyről az érintett szülők pontos tájékoztatást kapnak.

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

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmányára vagy vezetőségére. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek hatáskörét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 § (1) bekezdése szabályozza.

Az intézmény szülői közössége háromszintű.

- Első szint: Intézményi (a tagintézmények SZK vezetőinek testülete a megválasztott vezetővel.)
- Második szint: Tagintézményi (A tagintézményi osztályai által delegált SZK tagokból áll, élén a vezetővel és 1-2 helyettesével).
- Harmadik szint: Osztály szülői közösség 3-5 tagú.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- az iskolai munkaterv meghatározásában,
- az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben /pl.: tanórán kívüli foglalkozások formái, rendje/,
- a házirend kialakításában,
- az iskola és család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában. Az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntések előtt
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- Tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt



Egyetértési jog:

- Kezdeményezési jog az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozására
- Az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdésének bevezetéséhez

A szülői közösség minden szinten dönt:

- a működés rendjéről,
- a munkaprogramjáról,
- a képviselőiben eljáró személy/ek/ megválasztásáról,
- a rendelkezésére álló pénzek felhasználásáról.

A szülők tájékoztatási formái:

Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

A tagintézményi SZK-eket a tagintézmény-vezető köteles tájékoztatni évente két alkalommal a fentiek szerint.

A telephelyek meghatározott rend szerint fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az igazgató határozza meg.

A pedagógusok a tájékoztató és üzenő füzet útján minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdéstről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről tájékoztatják a szülőket. A tájékoztató után kötelesek meggyőződni a szülő láttamozásáról.

A diákönkormányzat lapjában megfelelő helyet kell biztosítani a szülők informálására.

A telephelyek meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szerveznek munkájuk megismertetésére.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- egyéni fogadóóra,
- közös iskolai szintű rendezvények,
- osztályközösségek és szülői közösségek közös megmozdulása,
- meghívások rendezvényekre, értekezletre,
- aktuális témában nevelési tanácsadás szervezése,
- szülők véleményének kikérése, összegyűjtése.
- szülői értekezletek
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek és a nevelői fogadóóráinak rendjét az iskolai munkaterv tartalmazza

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) vagy az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2-3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

## **5.8 A tanulók közösségei**

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **5.9 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

Az intézmény szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ. 1 sz. melléklete tartalmazza. Az igazgató, a vezető beosztású, valamint felelős beosztású dolgozók részletes munkaköri leírása a külön Intézményi munkaköri leírások dokumentumban található!

Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje és formái

A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben és a kapcsolattartásban. Alapvető követelmény, hogy alakuljon ki belső levelezési hálózat és ott jelenjen meg minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös nevelőtestületi értekezletek;
- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi beszámoló értekezlet;
- év végi beszámoló értekezlet;
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés;
- munkaközösségi foglalkozások;



- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet;
- állománycsoporti értekezletek,
- összdolgozói értekezletek.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

az igazgatóság ülései,

- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,
- Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóságnak, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal) és az iskolaszékkal.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulók joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítsanak az iskolai élet minden kérdéséről, tájékoztatást kapjanak a személyüket és tanulmányaikat érintő ügyekben, valamint e vonatkozásban kérdéseket és javaslatokat fogalmazzanak meg.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formái

- diákközgyűlés,
- tanévnyitó és záró ünnepélyek,
- diákönkormányzati rendezvények, fórumok,
- a tanuló személyes megkeresése alkalmával.
- a diákönkormányzat képviselői útján,
- a diákönkormányzatot segítő nevelők útján,
- a nevelőtestület tagjai útján.

A tanulók tájékoztatásában, illetve véleményeik, javaslataik meghallgatásában és továbbvitelében alapvető szerepük van az osztályfőnököknek.

A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, és az igazgatótanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken. A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza. A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően az intézmény általános igazgatóhelyettese tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesz az intézményi és a tagintézményi diák önkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diák önkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé,
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.

Az igazgató képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

A diákképviselők a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül, vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a telephelyet irányító vezetőhöz, az általános igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.

A vezetők a megkeresést követően lehetőleg 1 munkanapon vagy legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.

Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása



A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az általános igazgatóhelyettes engedélyével és az tagintézmény-vezető tudtával a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb./ Az így keletkező bevétel a diákönkormányzatot illeti meg.

A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.

Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.

A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítségét nyújt.

## **6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **6.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak. A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.

A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

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

Az intézmény fenntartójával:

- Klebelsberg Központ  
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
- Klebelsberg Központ Mezőkövesdi Tankerülete  
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

A területileg illetékes önkormányzattal:

- Mezőkövesd Város Önkormányzata  
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

- Mezőkövesd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 112.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőkövesdi Tagintézménye Mezőkövesd, Morvay János u. 1.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

- a szülői munkaközösséggel;
- a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- az egészségügyi ellátást biztosítókkal;
- a város közoktatási intézményeivel;
- a beiskolázást, továbbtanulást biztosító intézményekkel;
- művelődési és sportintézményeivel;
- gyermekszervezetekkel
- az egyházakkal;
- a rendőrséggel;
- a Vöröskereszttel
- Gyámhivatal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- óvodákkal
- fenntartó községek önkormányzataival
- egészségügyi szolgáltatókkal
- környékbeli általános iskolákkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

## **6.2 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje**

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Mezőkövesdi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központtal. (3400 Mezőkövesd, Morvay János utca 1.) A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és az általános igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola és a gyermekjóléti szolgálat közös feladata a tanulók veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése. Ha az iskola a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálattal az iskola közvetlenül a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül tartja a folyamatos munkakapcsolatot.

Ezzel összefüggésben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

Az osztályfőnök, pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. (Ismételt igazolatlan mulasztás, szülő(k) tartós betegsége, szülő(k) alkoholizálása, negatív irányú baráti befolyásoltság, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző családi környezet stb. esetén.)

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.



Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé kell tennie a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, Nevelési Tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét illetve telefonszámát.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős további feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók iskola egészségügyi ellátását Mezőkövesd Város Polgármesteri Hivatala biztosítja, a szakmai ellenőrzést az ÁNTSZ látja el.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógy-testnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat, a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákok sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolásokat kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnős szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket. (Például a vérnyomás, a testsúly, a magasság mérése, hallásvizsgálat.)
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart segítő intézményekkel (például pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő központ).
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális ellátásról.

#### Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Városi Önkormányzat Orvosi Rendelőintézetével ( 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 75.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat az alábbiakban szabályozza.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az fenntartó és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,

A jogszabályban meghatározott egyéb tevékenységeket (szűrés, védőoltás, stb.) az előírt rendben a védőnő ütemezi, az iskolával egyeztetett időpontokban.

A vizsgálatokat a telephelyre kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi, a tagintézmény-vezetők koordinálják.

Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.

Az iskolafogász a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.

A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

A vizsgálatra az osztályfőnök kíséri el a tanulókat. A szakrendelésen osztálynévsorral és tanulói TAJ-számmal kell megjeleníteni.



Amennyiben egy gyermek az iskolában rosszul lesz, vagy megbetegszik, hazaküldése előtt érdemes az orvossal, vagy a nővérrel megnézni, mert esetleg a szükséges gyógyszerekről már lemaradhat, ha csak a délutáni lehetőséget használjuk ki. Hazaküldeni, különösen vizsgálat nélkül, csak akkor tanácsos, ha otthoni felügyelete biztonsággal megoldható. (pedagógus felelőssége!)

Baleset, vagy más egyéb okból kialakult sürgős szükség esetén azonnal értesíteni kell a Rendelőt, az orvost, a védőnőt, vagy a körzeti nővért. Ha valamilyen oknál fogva egyik sem érhető el, a Mentőszolgálatot kell hívni.

A beteg gyermeket az iskolából gyógyulásáig el kell tanácsolni. A gyógyulás, illetve az emiatt létrejött hiányzás igazolását a Rendelőben sorszámmal ellátott, speciális vényre nyomtatják, ezt hamisítani nem lehet, ezen tüntetik fel az esetleges felmentési javaslatokat is.

Telefonszámok:

	Hórvölgye Tagiskola Cserépfalu	Ódorvár Tagiskola Bükkzsérc	Székhely- iskola	Mező Ferenc Tagiskola	Szent Imre Tagiskola
Iskola- orvos	Dr. Orosz János 30/9356320 423-731	Dr. Orosz János 30/9356320 423-731	Dr. Kiss Dóra 49/505-303	Dr. Kiss Dóra 49/505-303	Dr. Nyéki Gabriella 49/413-440
Védőnő	Mizserné Nagy Katalin 30/4235412	Mizserné Nagy Katalin 30/4235412	Marcziszné Viszneki Katalin 20/2202821	Virág Evelin 30/5385036	Marcziszné Viszneki Katalin 20/2202821
Fogorvos	Dr. Fügedi Judit 49/788-630	Dr. Fügedi Judit 49/788-630	Dr. Heéger László 49/412-093	Dr. Vackán Kende 30/1346553	Dr. Heéger László 49/412-093

## **8. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI-ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

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



Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a villamos köszörűgép,
- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrőgép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,
- a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.



## 9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A kiürítés során a liftet (mozgólépcsőt) nem lehet használni!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

A tűz esetében szükséges teendőket, az erre az esetre elvárt magatartást az iskola dolgozói és tanulóinak részéről az intézmény ill. a tagintézmények Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.

Bombariadó esetén a teendők a következők:

Az a személy aki bombát észlel, vagy annak elhelyezéséről telefonon vagy más formában értesül, köteles azonnal riasztani a dolgozókat, értesíteni vezetőjét.

Ezzel egyidőben telefonon értesíteni kell a Városi Rendőrkapitányságot a 107-es (49/505-440) telefonon, az iskola igazgatóját, vagy helyettesét.

A rendőrséggel a következő adatokat kell közölni:

- bombariadó pontos helyét, címét,
- mi van veszélyeztetve,
- emberélet van-e veszélyben,
- a bejelentő személy nevét, és a telefonszámát.

Az intézményben tartózkodó tanárokat, tanulókat, egyéb dolgozókat 1 perces szaggatott csemetéssel kell riasztani.

Az intézményben tartózkodó személyek a tűzriadónál alkalmazott kivonulási terv szerint a riasztást követően a legrövidebb időn belül az iskola épületét kötelesek elhagyni, és biztonságos távolságban elhelyezkedni.

Azok az igazgató által kijelölt személyek, akik a bombariadó időpontjában az épületben tartózkodnak kötelesek:

- az iskola kijáratí ajtajait azonnal kinyitni és segíteni a tanulók kivonulását,
- az iskola áramtalanítását elvégezni,
- a gáz-főelzáró csapat elzárni,
- ellenőrizni az iskola tantermeit, helyiségeit, hogy tanuló, személy nem tartózkodik-e ott, (ha igen akkor segítik az iskola elhagyását).

Ha szükséges azonnal meg kell kezdeni a személyek mentését.

Személyi sérülés esetén:

- meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást,
- telefonon értesíteni kell a mentőszolgálatot (104)

Az iskola igazgatója (vagy az általa megbízott személy) feladata:

- biztosítani a helyszínt,
- gondoskodik a kiérkező rendőrség, tűzszerészek fogadásáról.



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

### **10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés célja

- A nevelés- oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- A hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- A nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- Az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;
- A minőségfejlesztés - minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása.

### **10.2 Az ellenőrzés formái**

A nevelő-oktató munkakülönböző területeire vonatkozó felmérések; eredményvizsgálatok; tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok; cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások; beszámoltatások önértékelés, adminisztrációs tevékenység ellenőrzése.

### **10.3 Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, (tanmenetek, felkészülési vázlatok)
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az eredménymérések, felmérések helye és ideje

A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.

Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.

A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.

A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni.

A munkafegyelem, a munkaköri kötelességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az illetékes tagintézmény-vezető kíséretében látogathatnak.

Az tagintézmény-vezetők az intézményi ellenőrzési terv alapján a helyileg indokolt témakörökkel kiegészítve elkészítik a telephelyre vonatkozó ellenőrzési tervet.

A tagintézmény-vezetők a helyileg indokolt szempontokat figyelembe véve javaslatot tesznek az intézményi ellenőrzési tervhez.

## **10.4 Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása**

Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni.

A tapasztalatok, és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.

Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.

A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.

Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

Az ellenőrzést végzők köre

Az intézmény igazgatója, mint az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-  
oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet, indokolt esetben a telephely nevelői közösségét.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásnak megfelelően az ellenőrzési terv szerint önállóan végezhet ellenőrzést. Ellenőrzési jogköre valamennyi telephelyre kiterjed. Indokolt esetben javaslatot tehet az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzés, értékelés lefolytatására.

A telephelyek munkáját irányító tagintézmény-vezetők a munkaköri leírásuknak, illetve az intézményi ellenőrzési terv alapján elkészült helyi ellenőrzési terv szerint végzik ellenőrző munkájukat.

Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés - értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik:

- Ellenőrző munkájukat az intézmény pedagógiai munkáját irányító tagintézmény-vezető segíti, koordinálja;
- részt vesznek a tanmenetek, munkatervék szakmai ellenőrzésében;
- előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
- ellenőrzik a tanulói produktumokat;
  
- javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
- tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az illetékes tagintézmény-vezetőt, illetve az érintett nevelői közösséget.



- Az intézményi dokumentumokban meghatározott felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes tagintézmény-vezetőt. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.
- Az intézményvezető, az általános igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezetők a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

A könyvtárak külön működési szabályzat szerint dolgoznak. Valamennyi könyvtár nyitvatartási idejét úgy kell szabályozni, hogy a tanulónak és a pedagógusnak délelőtt és délután is legyen lehetősége használni. Az iskola könyvtárát az iskola minden tanulója és pedagógusa használhatja.

A könyvtárak feladata: Az intézmény nevelő-oktató munkájának segítése, könyvtári szolgáltatás nyújtása a tanulók és pedagógusok számára /folyóirat, olvasóterem, kölcsönzés, hangzó anyagok, videó filmek/.

A könyvtárak használata ingyenes; beiratkozással tagja lehet az intézmény minden tanulója, a kijelentkezést távozáskor kell megtenni.

A könyvtárhasználók az okozott kárt /elvesztés, rongálódás/ a mindenkori új árak megfelelő és azonos tartalmú könyvvel kötelesek pótolni.

A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesen vehetők igénybe.

A könyvtárak nyitva tartását az igazgató szabályozza.

A könyvtár feladata különösen:

A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, az állomány rendelkezésre bocsátása, tájékoztatás nyújtása a könyvekről, dokumentumokról, szolgáltatásokról,

A könyvtári foglalkozások, órák tartása,

Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,

Könyvtári dokumentumok, könyvek, tankönyvek, segédeszközök kölcsönzése,

Számítástechnikai, informatikai szolgáltatás a feltételek megléte esetén,

Videó, TV használata a meglévő feltételek esetén,

Gyermekfoglalkozások, szabadidős tevékenységek szervezése,

Kapcsolattartás más iskolai könyvtárakkal, és a városi könyvtárral.

A tagintézményekre vonatkozó szabályok:

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

Kézikönyvtári állomány:

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

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

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



Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.

Fogalomgyűjtemények, szótárak.

Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.

A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.

A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.

A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

Oktatási intézmények tájékoztatói.

Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.

Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.

Könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket szeptembertől júniusig egy tanévre kapják meg használatra.
- A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.
- Az iskolai könyvtár külön nyilvántartást az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyvekről.

A tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az iskolai gyermekvédelmi felelőssel közösen az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- tanév elején a napközis csoportok tankönyvekkel való ellátása.
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott



kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola titkári számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

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

### **14.1 Ünnepek, megemlékezések rendje**

Iskolánk ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepeink /október 23., március 15./;
- Karácsonyi, adventi ünnepség;
- Diákönkormányzati nap;
- Farsangi karneválok;
- Iskolai napok;
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély.

A telephelyekre vonatkozó hagyományok

Az éves munkatervben és feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. Törekedni kell arra, hogy az egyes telephelyek a jövőben is megtartsák a tanulók, szülők és pedagógusok körében népszerű hagyományokat, és újak, közös teremtésére is javaslatokat tegyenek.

Nevelőtestületi szintű hagyományok

- Nyugdíjasok búcsúztatása;
- Pedagógusok-szülők találkozója;
- Szakmai kirándulások;
- Pedagógusnap közös programok.

Hórvölgye Tagiskola

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Az aradi vértanúk emléke
- Mikulás ünnepély
- Anyák napi ünnepély
- Madarak és fák napja

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- Tátika
- Karácsonyi műsor
- Farsang
- Gyermeknap
- Madarak és fák napja
- Diáknap
- Zeneiskolai rendezvények



A hagyományápolás további formái:

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelezően, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben jelenjenek meg!

Az iskolai ünnepélyeken az ünnepi öltözet a következő:

- lányok: fehér blúz, sötét alj, kék sál, kitűző
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág, kék nyakkendő, kitűző

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Iskolai néptáncsoport működtetése

- A cserépfalusi és bükkzsérci népművészet megismerése
- Tájházak, látogatása
- Szavalóverseny a Magyar Kultúra Napján
- Kulturális bemutató

Iskolai szintű tantárgyakhoz kapcsolódó házi versenyek

- a humán tárgyak és művészetek területén:
- Népdaléneklési verseny
- Szavaló, próza és mesemondó verseny
- Helyesírási verseny

Ódorvár Tagiskola

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

október 23., télapó, karácsony, farsang, március 15., anyák napja, gyermeknap, Madarak és Fák napja, ballagás, óvodások fogadása évente legalább egyszer, osztályok közötti tanulmányi, szorgalmi, tisztasági versenyek szervezése, év végén kiállítás szervezése a tanulók munkáiból közös kirándulások szervezése az intézmény (iskola, óvoda, konyha) dolgozók számára nyugdíjas kollégák búcsúztatása  
szülői fórum szervezése havonta a szülők számára  
Ódorvár Napok (2 nap) évente.

## **14.2 Az intézmény reklámtevékenysége**

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

Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logo"-ját.

Az Interneten meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.

Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.

A megyei és országos napi és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az iskola igazgatója engedélyezett. Az intézmény dolgozói csak az igazgató tájékoztatása esetén nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.

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

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a mindennapos testnevelés lehetőségét. Ezek formái:

- testnevelési órák,
- tömegsportóra,
- napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás,
- a tagintézményekben működő DSE sportcsoport igény és lehetőség szerint.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.


Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem,...), valamint sport eszközeinek használatát.



## 16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

  
Várszegi Nikolett  
DÖK vezető

A iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

  
szülői szervezet

Az iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2023. év szeptember hó 15. napján tartott nevelőtestületi ülésén elfogadta.

  
  
Gáspár Erzsébet Ágnes  
igazgató

Az iskola szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója egyetért, az abból a jogszabályi előírásokon felül rá háruló többletkötelezettségeket vállalja.

  
  
Gál János  
tankerület igazgató

# MÁAMIPSZ

## Igazgató

### Általános Igazgató helyettes

↙	Bárdos Lajos Tagiskola, Mezőkövesd	↙	Mező Ferenc Tagiskola, Mezőkövesd	↙	Szent Imre Tagiskola, Mezőkövesd	↙	Pedagógiai Szakszolgálat, Nev. Tanácsadó	↙	Alapfokú Művészetoktatási Tagintézmény	↙	Szabó Zoltán Tagiskola, Tard	↙	Ódorvár Tagiskola, Bükkszécs	↙	Hörvölgye Tagiskola, Cserepfalu
---	--	---	---	---	--	---	--	---	--	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	---------------------------------------

### Tagiskolavezetők

Természettudományi  
munkaközösség

Alsós  
munkaközösség

Idegnyelvi  
munkaközösség

Tantestület

Testnevelés  
munkaközösség

osztályfőnöki  
munkaközösség

Társadalomismereti  
munkaközösség

Művészeti  
munkaközösség

Mezőkövesdi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, 3400 Mezőkövesd, Hosók tere 14.

OM azonosító: 200657



## 17. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: általános igazgatóhelyettes, iskolatitkár,

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- általános igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a

pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény általános igazgatóhelyettese;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.



## **18. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Mezőkövesdi Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat külön dokumentációban őrizzük, az iskola irattárában.

# MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM:200657

Mezőkövesdi Tankerületi Központ BM0201

MEZŐKÖVESD, Hősök tere 14.

Tel.: 49/412-832, 49/500-204, 49/411-091 Fax: 49/412-832

E-mail: [amipsz01@gmail.com](mailto:amipsz01@gmail.com)

Honlap: [www.maamipsz.hu](http://www.maamipsz.hu)

## Jegyzőkönyv

Készült 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskolában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak: lsd. jelenléti ív

### Napirend:

- I. Házirend módosításának elfogadása
- II. Pedagógiai program módosításának elfogadása
- III. Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület előzetesen áttanulmányozta. Hozzászólás nem volt.

A tantestület a Házirendet egyhanúlag elfogadta.

A tantestület a Pedagógiai Programot egyhanúlag elfogadta.

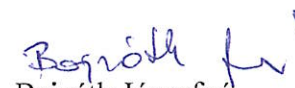
A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhanúlag elfogadta.

K.m.f.

  
Gáspár Erzsébet  
intézményvezető

  
Lázár Zoltán  
jkv.hitelesítő



  
Bajzath Józsefné  
jkv.vez.

  
Kiss Tamás  
jkv.hitelesítő



## Mezőkövesdi Általános Iskola

### Jelenléti ív

1.	Barzsóné Petrán Ágnes	Barzsóné Petrán Ágnes
2.	Bártfai Tamás	Bártfai Tamás
3.	Csótka-Ádám Julianna	Csótka-Ádám Julianna
4.	Farkasné Komáromi Katalin	Farkasné Komáromi Katalin
5.	Gálné Bódi Tünde	Gálné Bódi Tünde
6.	Gáspár Erzsébet	Gáspár Erzsébet
7.	Gyöngyösi Krisztina	Gyöngyösi Krisztina
8.	Halász Judit	Halász Judit
9.	Hudák Zsoltné	Hudák Zsoltné
10.	Juhászné Orosz Edit	Juhászné Orosz Edit
11.	Kiss Tamás	Kiss Tamás
12.	Komjáthyne Lévai Ildikó	Komjáthyne Lévai Ildikó
13.	Kovácsné Kiss Magdolna	Kovácsné Kiss Magdolna
14.	Kuzmi-Janka Edina	Kuzmi-Janka Edina
15.	Kriston Zoltánné	Kriston Zoltánné
16.	Lázár Zoltán	Lázár Zoltán
17.	Molnár Angéla	Molnár Angéla
18.	Nelson Erika	Nelson Erika
19.	Pető Krisztina	Pető Krisztina
20.	Pető Martina	Pető Martina
21.	Póta-Zsíros Emese	Póta-Zsíros Emese
22.	Somogyi Dóra	Somogyi Dóra
23.	Szászi Brigitta	Szászi Brigitta
24.	Szendreiné Makó Csilla	Szendreiné Makó Csilla
25.	Várszegi Nikolett	Várszegi Nikolett
26.	Zaja Tamásné	Zaja Tamásné

**Mező Ferenc Tagiskola**

3400 Mezőkövesd Építők útja 1.sz.

☎:06-49/412-847

E-mail:mezotitkarsag@gmail.com

## Jegyzőkönyv

Készült: 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Mező Ferenc Tagiskolájában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak:  
mellékelt jelenléti íven.

Napirend:

1. Házirend módosításának elfogadása
2. Pedagógiai program módosításának elfogadása
3. Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
4. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület tagjai előzetesen áttanulmányozták.  
Hozzászólás nem volt.


A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.  
A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.  
A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

K.m.f.




Pócsik László  
tagintézmény-vezető



  
Pálné Bóta Éva  
jegyzőkönyv-vezető

  
Hajnal Gabriella  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
Szilágyi Péter  
jegyzőkönyv-hitelesítő



Mező Ferenc Tagiskola

Jelenléti ív

1.	Demeter József	<del>Demeter József</del>
2.	Dr. Prókainé Pap Éva	Pap Éva
3.	Fiatal Mariann	Fiatal Mariann
4.	Fügedi István	Fügedi István
5.	Hajnal Gabriella	Hajnal Gabriella
6.	Miklósiné Nyitrai Éva	Miklósiné Nyitrai Éva
7.	Nagy Éva	Nagy Éva
8.	Oláh Andrea	Oláh Andrea
9.	Pócsik László	<del>Pócsik László</del>
10.	Ruszkai Nóra	Ruszkai Nóra
11.	Sereg Mária	Sereg Mária
12.	Szilágyi Péter	Szilágyi Péter
13.	Vargáné Gallik Andrea	Vargáné Gallik Andrea
14.	Vinczéné Pázmándi Erika	Vinczéné Pázmándi Erika



MEZŐKÖVESDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZENT IMRE TAGISKOLÁJA**

3400 MEZŐKÖVESD  
MÁTYÁS KIRÁLY ÚT 225.  
Tel./fax:(49) 411-417  
E-mail: stimresuli@gmail.com

**Jegyzőkönyv**

**Készült:** 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Szent Imre Tagiskolában megtartott értekezleten.

**Jelen vannak:** lsd. jelenléti ív

Boldizsár Bertalan köszönti a jelenlévőket, az értekezletet megnyitja.

**Napirendi pontok:**

- I. Pedagógiai program módosításának elfogadása
- II. Házirend módosításának elfogadása
- III. Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Egyebek

**I. Boldizsár Bertalan ismerteti a pedagógiai programot**

- A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.

**II. A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.**

**III. A Szervezeti és Működési Szabályzatot bemutatása**

- A tantestület a módosítási javaslatokat egyhangúlag elfogadta.

**IV. Egyéb**

- órarenddel kapcsolatos észrevételek
- óralátogatások

Boldizsár Bertalan megköszöni a figyelmet, az értekezletet bezárja.



*Gaal Miklós*  
Gaal Miklósné  
jegyzőkönyv-hitelesítő

*Klepej Roland*  
Klepej Roland  
jegyzőkönyv-hitelesítő

*Komárominé V. Elvira*  
Komárominé V. Elvira  
jegyzőkönyv-vezető

*Boldizsár Bertalan*  
Boldizsár Bertalan  
tagintézmény-vezető



Szent Imre Tagiskola

Jelenléti ív

1.	Antalné Varga Katalin	Antalné Varga Katalin
2.	Bándoli Szimonetta	Bándoli Szimonetta
3.	Bodnár Marianna	Bodnár Marianna
4.	Boldizsár Bertalan	Boldizsár Bertalan
5.	Burcsákné Pap Judit	Burcsákné Pap Judit
6.	Ferencz Zsuzsanna	Ferencz Zsuzsanna
7.	Földes József	Földes József
8.	Földesné Gáspár Ágnes	Földesné Gáspár Ágnes
9.	Gaál Miklósné	Gaál Miklósné
10.	Gál Gabriella	Gál Gabriella
11.	Kisné Vajda Erika	Kisné Vajda Erika
12.	Kispál Pálné	Kispál Pálné
13.	Királyné Ari Virág Krisztina	Királyné Ari Virág Krisztina
14.	Klepej Roland	Klepej Roland
15.	Komárominé Vajdovics Elvira	Komárominé Vajdovics Elvira
16.	Kristonné Csák Izabella	Kristonné Csák Izabella
17.	Lovászné Gyenes Piroska	Lovászné Gyenes Piroska
18.	Mizser Zoltánné	Mizser Zoltánné
19.	Nyeste Andrea	Nyeste Andrea
20.	Pázmándi Józsefné	Pázmándi Józsefné
21.	Titkoné Dobay Márta	Titkoné Dobay Márta
22.	Tóthné Takács Magdolna	Tóthné Takács Magdolna
23.	Kis János	Kis János
	FÜGGETLEN TAGOK	FÜGGETLEN TAGOK



## Mezőkövesdi Általános Iskola

### Hórvölgye Tagiskolája

3413 Cserépfalu, Kossuth út 115.

Tel./fax: (49) 423-221

E-mail: cserepfaluisk@gmail.com

OM azonosító: 200657

## Jegyzőkönyv

Készült 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Hórvölgye Tagiskolájában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak: lsd. jelenléti ív

### Napirend:


- I. Házirend módosításának elfogadása
- II. Pedagógiai program módosításának elfogadása
- III. Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület előzetesen áttanulmányozta. Hozzászólás nem volt.


A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.

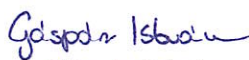
A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

  
Virág Tiborné  
tagintézmény-vezető



  
Ambrus Veronika  
jkv.vez.

  
Gáspár István  
jkv.hitelesítő

  
Madarászné Mizser Márta  
jkv.hitelesítő



## Hórvölgye Tagiskola

### Jelenléti ív

1	Ambrus Veronika	<i>Ambrus Veronika</i>
2	Gáspár István	<i>Gáspár István</i>
3	Madarászné Mizser Márta	<i>Madarászné Mizser Márta</i>
4	Virág Tiborné	<i>Virág Tiborné</i>

## Jegyzőkönyv

Készült 2023. szeptember 15-én a Mezőkövesdi Általános Iskola Ódorvár Tagiskolájában megtartott munkaértekezleten.

Jelen vannak: a tantestület tagjai, lásd jelenléti ív

### Napirendi pontok:

- I. A Pedagógiai Program módosításainak ismertetése
- II. A házirend módosításainak ismertetése
- III. A Szervezési és Működési Szabályzat módosításának elfogadása
- IV. Hozzászólás

A felsorolt dokumentumokat a tantestület előzetesen áttanulmányozta.

Szirákiné Csörsz Marianna kivonatolva ismertette a kollégákkal a fenti dokumentumokban történt módosításokat. Hangsúlyozta, hogy mindenki alaposan tanulmányozza át egyénileg is az említett dokumentumokat. Ezután megkérdezte a tantestületet, van-e a módosított házirenddel kapcsolatban észrevétel.

Hozzászólás nem volt.

A tantestület a Házirendet egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a Pedagógiai Programot egyhangúlag elfogadta.

A tantestület a Szervezési és Működési Szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

Szirákiné Csörsz Marianna bezárta az értekezletet.

  
Fridel Erika

jegyzőkönyv-vezető

  
Szirákiné Csörsz Marianna

tagintézmény-vezető

  
Kovács Dóra

jegyzőkönyv hitelesítő

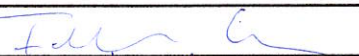

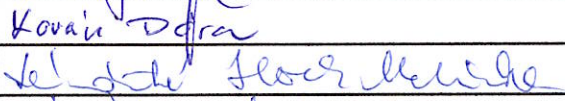
Bükkzsérc, 2023. szeptember 15.





## Ódorvár Tagiskola

### Jelenléti ív

1	Fridel Erika	
2	Kovács Árpádné	
3	Kovács Dóra	Kovács Dóra
4	Lénártné Hock Melinda	
5	Szirákiné Csörsz Marianna	