



Pátróhai MórícZ Zsigmond Általános Iskola  
4523 Pátróha, Szabadság utca 7.  
OM azonosító: 033494  
Intézményi kód: SD1301  
☎: +36-(45)-460-021  
@: [mzs.isk.patroha@gmail.com](mailto:mzs.isk.patroha@gmail.com)  
🌐: <https://moricz-patroha.edu.hu>

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(egységes szerkezetben)

Pátróha, 2024. szeptember 1.

Kelemenné Szécsi Erika  
igazgató

**Pátróha**  
**2024**



Pátróhai MórícZ Zsigmond Általános Iskola

4523 Pátróha, Szabadság utca 7.

OM azonosító: 033494

Intézményi kód: SD1301

☎: +36-(45)-460-021

@: [mzs.isk.patroha@gmail.com](mailto:mzs.isk.patroha@gmail.com)

🌐: <https://moricz-patroha.edu.hu>

---

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi. Az alapító okirat változásakor a Szervezeti és Működési Szabályzatban a változást át kell vezetni.

#### **1. Az intézmény neve:**

Pátróhai MórícZ Zsigmond Általános Iskola

#### **2. Az intézmény székhelye:**

Székhelye: 4523 Pátróha, Szabadság u. 7. sz.

OM azonosító száma: 033494

Szervezeti egységkód: SD1301

#### **3. Ellátandó alaptervekenységek**

*Az ellátandó tevékenységek a szakmai alapidokumentum szerint:*

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A köznevelési törvény gondoskodik az alapfokú nevelésről, oktatásról. Az iskola a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésért; a tanulói-közösség kialakulásáért és fejlődéséért.

Integrált keretek között biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók képzését, ezen belül a testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos gyermekek nevelését, oktatását; a beszéd-fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos gyermekek nevelését, oktatását; illetve a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető és organikus okokra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenességű gyermekek nevelését, oktatását.

## Köznevelési és egyéb alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése –oktatása (mozgásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás

## 4. Az intézmény jogállása

**Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége.

## 5. Alapító szerv neve és címe

alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

## 6. A fenntartó szerv neve és címe:

neve: Kisvárdai Tankerületi Központ  
székhelye: 4600 Kisvárdai, Kodály Zoltán utca 15/A

## 8. A szerv vezetőjének kinevezési (megbízási ) rendje

Az intézmény élén az igazgató áll, akit a Kisvárdai Tankerületi Központ biz meg határozott időre, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázat előkészítésével és a pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Kisvárdai Tankerületi Központ képviselője látja el.

## 9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet a szerv nem folytat.

## 10. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:

*10.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.*

*10.2. Az iskolai évfolyamok száma:*

1-8 évfolyam integrált keretek között biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók képzését. Minden évfolyamon a törvényben előírt létszámokat figyelembe véve működnek az osztályok.

*10.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:*

470 fő

Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:

1-4. évfolyam 235 fő  
5-8. évfolyam 235 fő

#### **10.4. Tagozat megnevezése: Nincs tagozatos oktatás.**

#### **10.5. Alapfokú művészeti oktatás:**

Az intézmény alapfokú művészeti oktatást nem végez, de külön szerződések alapján helyet biztosít alapfokú művészeti oktatást végző intézményeknek.

Művészeti ág(ak)

- zene művészeti ág,
- tánc művészeti ág,
- képzőművészeti ág.

#### **10.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

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. A reklámok elhelyezését – kérésre - az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

### **11. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona, részletes szabályozás a Kisvárdai Tankerületi Központ és a Pátroha Községi Önkormányzat között létrejött megállapodás alapján.

Az iskola feladatai ellátásához használati jogot gyakorol a:

- A fenntartó a 443. hrsz. alatt nyilvántartott, a valóságban Pátroha, Szabadság u. 7. szám alatt található ingatlan, valamint az intézményben található, leltár szerinti kis- és nagy értékű tárgyi eszközök, immateriális javak, készletek felett.
- A Pátrohai Gyermekekért Alapítvány tulajdonát képezi a Sóterápiás szoba, melyet a Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola tanulói és dolgozói ingyenesen használnak.

**Intézmény jogköre:** ingyenes használati jog

**Fenntartó jogköre:** vagyonkezelői jog

### **12. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Knt), valamint 20/2012 EMMI rendelet, végrehajtási rendelet a működés rendjéről, 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a pátrohai iskola nevelőtestülete a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között; illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén fegyelmi felelősséggel tartoznak

a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve helyettese hozhat intézkedést,

b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani, hogy hagyja el az iskola épületét.

### **13. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat kiterjed a Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

### **14. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, módosítása**

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, módosítása, kiegészítése csak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. számú EMMI rendelet figyelembe vételével valósítható meg, a nevelőtestület jogosítványaira, az iskolaszék, az iskolai diákönkormányzat egyetértési és véleményezési, továbbá a közalkalmazotti tanács véleményezési jogaira tekintettel.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

### **15. Az intézmény megszüntetése**

Az intézmény megszüntetése a jogszabály által nevesített esetekben a KLIK elnökének javaslatára történik.

## Az Intézmény szervezete

### 1. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

#### *1.1. A szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:*

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes
3. Középvezetői szint	szakmai-módszertani munkaközösségek vezetői	munkaközösség-vezető

#### *1.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám*

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
igazgató (1 fő)	pedagógusok, könyvtáros tanár iskolatitkár, rendszergazda	27 1 1 1	Teljes
igazgatóhelyettes (1 fő)	pedagógusok	27	Teljes
munkaközösség- vezető (3 fő)	„Alsós”: tanítók, „A”: Humán műveltségi szakos pedagógusok „C” : Reál műveltségi szakos pedagógusok	szakok szerint	Teljes

#### *1.3. A szerv működési rendszere*

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van:

- munkaközösség-vezetők (3 fő),

Igazgató			
Igazgatóhelyettes			
Alsós mkv.	„A” szakos mkv.	„C” szakos mkv.	iskolaitkár rendszergazda
tanítók	szaktanárok	szaktanárok	
pedagógiai asszisztens(ek)			

**1.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló adatok:**

Kisvárdai Tankerületi Központ  
adószám: 15835231-2-15

**1.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága:**

- nem adóalany

**1.6. A feladatellátás rendje:**

1.6.1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

a) Feltételrendszer:

Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.  
A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.  
Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:  
- költségvetési bevételekre, költségvetési kiadásokra,  
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket növeli, vagy nem változtatja a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat csökkenti, vagy nem változtatja, a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli,
- a bevételek és kiadások ütemezése nem változik, vagy kedvezőbben alakul.

Amennyiben az adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

b) Követelményrendszer:

A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni. A feladatcsökkentésre a szerv vezetője tesz javaslatot.

### 1.6.2. A feladatellátás folyamata:

#### A feladatellátás folyamata

A feladatellátás szakmai és szervezeti háttérének megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos kiadások tervezése,
- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása.

A feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

A feladatot ellátni csak úgy lehet, ha az adott feladatellátás szerepel az alapító okiratban.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel, a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adataira kell támaszkodni.

### 1.6.3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai:

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, melyet a fenntartó jóváhagy.

A kötelezettségvállalás dokumentumai: kötelezettségvállalások, szerződések, megállapodások.

## ***1.7. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai:***

### 1.7.1 A köznevelési intézmény vezetője

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik : az iskola teljes szervezete.

#### Jogkörei:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben a fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai élet belső rendjét, működését.
- Meghatározza az iskolán kívüli kapcsolat rendjét.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, az ügyviteli munkát, a szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Rendkívüli események bekövetkezésekor intézkedik.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetében a fenntartó által meghatározottak szerint gyakorolja aláírási jogkörét.
- Kérelem esetén dönt a tanulókkal kapcsolatos ügyekben, felmentésekben.

#### Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az önkormányzat vezetőjével.
- Gondoskodik az adatszolgáltatások elkészítéséről és időben történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervekkel.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.



- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az emberi kapcsolatok erősítéséről, a jó tanár-diák viszony kialakításáról, fenntartásáról, saját és dolgozók tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról, működéséről.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik a szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, kitüntetésre javasolja, valamint szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek, valamint az iskola és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi az alkalmazottak munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanári munkafegyelmet, a tanulók magatartási és tanulmányi fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok szervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

#### 1.7.2.A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- Jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.

A közbenső intézkedéseket:

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő levelet csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató - helyettes.

### **1.7.3. A köznevelési intézmény igazgatóhelyettese:**

Az igazgatóhelyettes hatás és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön rendelkezés szerint.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörbe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Diákközgyűlések szervezésének irányítása.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató távolléte esetén a helyettesítése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz az osztályozó és a javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik a tankönyvellátás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- Irányítja a tantervek tanmeneteinek kidolgozását.
- Irányítja, szervezi a versenyekre való felkészülést, jelentkezést, részvételt.
- Irányítja a szakkörök, egyéni foglalkozások tartalmi munkáját.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a KIR statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését, az év közben történő karbantartását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a tanulók beiskolázását, kapcsolatot tart az óvodával.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás lebonyolításában az illetékesekkel.
- Ellenőrzi a házirend betartását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, a tanári munkafegyelem, a tanulók tanulmányi és munkafegyelmének és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről.
- Felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért, lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében.

- Ellátja az országos, a megyei szintű mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról.
- Részt vesz a leltározási bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Felelős a gyors és pontos információáramlásért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

#### 1.7.3 A munkaközösség-vezetők:

- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében való részvétel
- a munkaközösség tagjainak minősítési eljárásában való részvétel, véleményezés
- a munkaközösség tagjainak módszertani segítése,
- a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátása

#### 1.7.4 A közalkalmazotti tanács vezetője:

- a közalkalmazottak képviselője
- a vezetői értekezleten tanácskozási joggal vesz részt

#### 1.7.5 A diákönkormányzat vezetője:

- a vezetői értekezleten tanácskozási joggal vesz részt a tanulók képviselőjében.

# A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

## **1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### ***1.1. Általános szabályok***

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat, véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az emberi erőforrások minisztere állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét (holokauszt áldozatai-április 16., kommunista diktatúra áldozatai-február 25.), példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított Móricz emléknapok, megemlékezések időpontját, (nemzeti összetartozás napja-június 4.)
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- nyílt nap időpontját,
- a tanulók fizikai állapotának vizsgálatát, évi egy alkalommal a tanév rendjében meghatározott időpontban, a fittség vizsgálatára alkalmas módszertani anyagok alapján.
- a köznevelésről szóló törvény 8. § (1) bekezdés alapján országos mérés-értékelés keretében olvasás-szövegértés, matematikai alapkészségek mérése 6., 8. évfolyamon, valamennyi tanulóra vonatkoztatva ;4. évfolyamon alapkészségek és képességek mérése.
- diagnosztikus fejlődésvizsgáló mérés a tanév rendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontjáról az érintett művészeti iskolákat, a hitoktatást végző egyházak képviselőit tájékoztatni kell.

### ***1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)***

A tanulófelügyeletet az intézmény 07:00- 18:00- ig biztosítja.

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 óra 30 perctől a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16 óráig van nyitva.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

### **1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek 8:00-16:00
Igazgatóhelyettes	hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek 8:00-16:00
Munkaközösségvezetők	az igazgató illetve az igazgatóhelyettes távollétében a megbízásnak megfelelően
Megbízott rangidős pedagógus	az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség-vezetők távollétében a megbízásnak megfelelően

### **1.4. Az alkalmazottnak a nevelési –oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel –oktatással lekötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitni, tanóra alatt zárva kell tartani.

A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatóhelyettesnek, vagy az igazgatónak.

## **2.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Engedély kérése nélkül:

Tanulók iskolába kísérése:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig az előtérben.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Hivatalos ügyek intézése:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben az iskola nyitva tartása idejében az irodák és nevelői szoba folyosó részein, illetve a szakszolgálati ellátáskor az előtérben. A portási naplóban az érkezést és távozást is névhez kötötten vezetni kell.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Engedély kérése szükséges;

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét iskolaőr és portaszolgálat is biztosítja.

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (4) bekezdése** szerint az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek által kötelezően betartandó szabályok:

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell:

- \* az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- \* a tanulók védelmét
- \* az intézményi vagyon megóvását.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskolai csoportok és tanórák látogatását idegen személyek, pedagógusjelöltek részére az igazgató engedélyezheti.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján. A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadják őket. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. A tanítási órát szülő nem zavarhatja.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### **3. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje**

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül

- a tagintézményekkel, illetve
- az intézményegységekkel

való kapcsolattartás rendje.

### **4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgatóhelyettes a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető
	„rangidős” pedagógus

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- a helyettesítőknak a helyettesített vezetőket akadályoztatásuk megszűnése után a hozott intézkedésekről tájékoztatást kell adniuk.

Minden magasabb vezető és helyettesítő középvezető távolléte esetében külön megbízás alapján az ügyvitel és szervezett munka érdekében a délelőtti tanítási időben a jelenlevő "rangidős" legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus a helyettesítő, a délutáni és napközis foglalkozások idejében pedig a "rangidős" napközis, illetve tanulószobás nevelő.

## **5. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

### ***5.1. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartás rendje***

Mivel az intézmény jelenleg iskolaszékkal nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül a kapcsolattartás rendje.

Amennyiben iskolaszék megalakul, akkortól a kapcsolattartás rendje a következő:

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az iskolaszékkal való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezetők feladata az iskolaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
  - információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az iskolaszék jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.),
  - iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az iskolaszék feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:
  - segítse az intézmény hatékony működését,
  - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az iskolaszék kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- a pedagógiai program elfogadásakor. (E jog gyakorlásához az igazgató, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.)
- a házirend és ezen szabályzat elfogadásakor/módosításakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
- a maximális osztálylétszám legfeljebb tíz százalékkal történő túllépése kérdésében,
- az iskolai tanulói tankönyvtámogatás megállapításánál, a tankönyvellátás megszervezésénél, a tankönyvrendelés elkészítése helyi rendjének meghatározásánál,

c) véleményt nyilvánítson

- az intézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben,
- fenntartói döntések meghozatalánál, így különösen az intézmény
  - megszüntetése,
  - átszervezése,
  - feladatának megváltoztatása,
  - nevének megállapítása,
  - költségvetésének meghatározása,
  - vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása

tárgyában,

- iskolai munkaterv elkészítésénél,
- az intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,

d) szükség esetén kezdeményezze a nevelőtestület összehívását,

e) szükség esetén korlátozásokat állapítson meg a szülőkre háruló kiadások tekintetében.



Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az iskolaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az iskolaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

## **5.2. A vezetők és a szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban szabályozzák, mely nem része az iskolai szervezeti és működési szabályzatnak.

A szülői szervezet/ek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői közösség	1990. szeptember 13. évente újraválasztással

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

a) véleményét nyilváníthasson

- az iskolai oktatási év rendjéről annak elfogadása előtt (a oktatási év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani), amennyiben az iskolában iskolaszék nem működik,
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről annak elfogadása előtt,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban,
- a tanulói jogok érvényesülésével és a pedagógiai munka eredményességével kapcsolatos kérdésekben,

b) egyetértési jogot gyakoroljon

- pedagógiai program, házirend elfogadásával,
- az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdésével,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével,
- tankönyv kölcsönzésével, elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések szabályozásával,
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével

kapcsolatban,

c) korlátozásokat állapíthasson meg a ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatban,

d) kezdeményezhesse iskolaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,

e) munkáját - amennyiben az intézményben foglalkoztatva van - szabadidő-szervező is segítse.

A szülői szervezet köteles jogköreiben eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

## **6.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### ***6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása***

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- házirend elfogadása

### ***6.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit a köznevelési törvény 70. § szerint:***

1. Döntési jogkörét:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról
- b) az SZMSZ elfogadásáról
- c) nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- d) a házirend elfogadásáról
- e) a továbbképzési program elfogadásáról
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- g) a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben
- j) az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.

2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgató - helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatói intézményben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- f) a nevelési-oktatói intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

3. Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény- vizsgálás	Javaslatétel		Módja	Időköze
Iskolai munkatervek részét képező munkaközösségi munkatervek	X			Munkaközösség- vezetők	írásban	félévek vége
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása	X			iskolai tagozatok az igazgató és igazgató-helyettes vezetésével	írásban	félévek vége
tankönyvellátás rendjének meghatározása	X			Tankönyvfelelős, igazgató	doku- mentu- mok alapján, írásban	rendelet szerint
annak engedélyezése, hogy a tanuló a következő tanév megkezdése után tegyen eleget az előző tanév tanulmányi követelményeinek	X			Alsós munkaközösség, igazgató-helyettes	írásban	szükség szerint
a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményének és értékelésrendjének kidolgozása	X			Munkaközösségek	írásban	szükség szerint
a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása	X			Igazgató, közalkalmazotti tanács vezetője	írásban	szükség szerint
a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében		X		Munkaközösség- vezetők	szóban	költség- vetési egyezte- tés

**7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

***7.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:***

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
- a fenntartóval,
  - az önkormányzattal
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

### **7.2. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **7.3. Az önkormányzattal való kapcsolat:**

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos:

- az intézmény belső és külső környezetének rendben tartása
- karbantartási munkálatok
- tanulói étkeztetés
- állagmegóvás
- egyéb működtetési feladatok

terén.

Az önkormányzattal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyalás

### **7.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki; a Kisvárdai Tankerület iskoláival, a Pátrohai Csillagszem Óvodával, pályázatok konzorciumi iskoláival.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

### **7.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

a) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A támogatás formája lehet; monetáris, szakmai-módszertani, egyéb immateriális szolgáltatás vagy jog.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

#### b) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### c) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Iskolaorvosi, védőnői és iskolafogászati ellátás.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A feladatokat az egészségügyi szolgáltató terve szerint látja el.

A szolgáltatást a szolgáltató az önkormányzattal kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

#### d) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe	
1. Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.	
2. Más oktatási intézmény:	Csillagszem Óvoda, Pátroha, Iskola u. 7. sz.	
	Intézmény neve	Telephelye
	Tamási Aron Ajaki Általános Iskola	Ajak Hajnal u. 11.sz.
	Dr. Kozma Pál Általános Iskola Szabolcsbákai Tagiskolája	Szabolcsbáka Kossuth út 55.sz
	Ölbey Irén Általános Iskola és Meserét Óvoda	Döge Kossuth út 116.sz.
	Arany János Általános Iskola és Óvoda	Eperjeske Kossuth u. 60.sz.
	Kossuth Lajos Általános Iskola	Fényeslitke Iskola u. 1.sz.
	Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája	Komoró Petőfi út 16.sz.
	Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda <u>Gyulaháza – Nyírtass</u>	Gyulaháza Petőfi S. út 62.sz.
	Dr Kozma Pál Általános Iskola és Életfa Óvoda <u>Gyulaháza – Nyírtass</u>	Nyírtass Árpád u. 42.sz.
	Általános Iskola és Óvoda	Kékese Fő út 87.sz.
	Váci Mihály Általános Iskola, Óvoda	Nyírkarász Fő út 67.sz.
	Váci Mihály Általános Iskola Tagiskolája <u>Laskod</u>	Laskod Móricz Zs. u. 24.sz.
	Kölcsey Ferenc Általános Iskola és Óvoda	Pap Kossuth út 75-79.sz.
	Kölcsey Ferenc Általános Iskola Tagiskolája <u>Nyírlövő</u>	Nyírlövő Kossuth u. 4.sz.
	Petneházy Dávid Általános Iskola és Óvoda	Petneháza Arany J. u. 11.sz.
	I. István Király Általános Iskola	Rétközberencs Fő út 22.sz.
	Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Százszorszép Óvoda	Szabolcsveresmart Kossuth út 76-78.sz.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe	
	Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda	Tiszakanyár Fő út 23.sz.
	Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Újdombrádi Tagintézménye	Újdombrád Iskola út 27.
	Lónyay Menyhért Általános Iskola	Tuzsér Lónyai út 1.sz.
	További iskolák:	
	Czóbel Minka Általános Iskola	Anarcs
	Demecseri Oktatási Centrum	Demecser
	Móra Ferenc Általános Iskola és Gimnázium	Dombrád
	Somogyi Rezső Általános Iskola	Kisvárdá
	Teichmann Vilmos Általános Iskola	Kisvárdá
	Vári Emil Általános Iskola	Kisvárdá
	Szabolcs Vezér Általános Iskola	Tornyospálca
	Általános Iskola	Záhony
	Muzsika Zeneiskola	Nyíregyháza
Manual Art Művészeti Iskola	Nyíregyháza	
Déliab Tánckiskola	Kisvárdá	
3. Intézményt támogató szervezetek	Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai és Oktatási Központ Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és Szakértői Bizottság	
4. Gyermekjóléti szolgálat	Kistérségi Szociális Szolgálat Kisvárdai Család- és Gyermekvédelmi Szolgálat	
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Farkas Péter, helyettesítő háziorvos Dr. Viczei Tibor, fogorvos	
6. Egyéb:	Kisvárdai Tankerületi Központ Pátroha Községi Önkormányzat Szülői házzal Református, Római- és Görög katolikus egyházak, Pátroha, Demecser, Nyírtass (Hitoktatás biztosítása) Pátrohái Gyermekekért Alapítvány, Pátroha Kisebbségi Önkormányzat, Pátroha Pátroha Községi Önkormányzat Konyha, Pátroha Pátroha Községi Önkormányzat Műszaki ellátó szervezete, Pátroha	

## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Nemzeti ünnepeinket községi szinten ünnepeljük meg. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
1848-49-es forradalom és szabadságharc	március 15, vagy megelőző nap (7. évfolyam tanulóinak szereplésével)
1956-os forradalom	október 23, vagy megelőző nap (8. évfolyam tanulóinak szereplésével)

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

### **8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények neve, a rendezvénnyel érintettek köre, valamint a rendezvény várható időpontja:

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Farsang	tanulók, szülők, diákönkormányzat, pedagógusok	február 1. vagy 2. hétvégéje
Szülők bálja	szülők, pedagógusok, 8. évfolyam tanulói, belépő és támogató jeggyel rendelkező felnőttek	február 2. vagy 3. hétvégéje




A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Móricz verses-mesemondó és prózamondó verseny	tanulók, „A” szakos munkaközösség, pedagógusok más partner iskolák tanulói és pedagógusai is	március-április tavaszi szünet függvényében
Anyák napja	tanulók, alsós munkaközösség	május első vasárnapját megelőzően
Gyermeknap	tanulók, pedagógusok	május utolsó vasárnapját megelőzően
Madarak-fák napja	tanulók, pedagógusok, diákönkormányzat	május
Osztálykirándulások	tanulók, pedagógusok, szülők	május, június
Móricz névadó napok	tanulók, pedagógusok	április
Ballagás, tanévzáró	tanulók, pedagógusok, szülők, a tanulók által meghívott vendégeik, hozzátartozóik	utolsó tanítási napot követő szombat
Ünnepélyes tanévnyitó	tanulók, pedagógusok, szülők, diákönkormányzat	első tanítási nap
Móricz hálafutás (kegyeleti futás)	tanulók, pedagógusok	szeptember 1. hét
Aradi vértanúk	tanulók, pedagógusok osztálykeretben	október 6, vagy megelőző tanítási nap
Móricz szövegértési verseny	tanulók, „A” szakos munkaközösség, pedagógusok más partner iskolák tanulói és pedagógusai is	november az őszi szünet függvényében (március- április)
Móricz szövegalkotási verseny	tanulók, „A” szakos munkaközösség, pedagógusok más partner iskolák tanulói és pedagógusai is	(március - április)
Mikulás	tanulók, pedagógusok osztálykeretben, diákönkormányzat	december 6, vagy megelőző tanítási nap

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Karácsony	tanulók, pedagógusok	az év utolsó tanítási napja
Klubdélután	tanulók, pedagógusok osztálykeretben	az osztály osztályfőnöke engedélyével és személyes részvételével, 15-18-óra között, a délutáni foglalkozások helyiségiigényének figyelembe vételével.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével: iskolai nyakkendő
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Iskolazászló	Hímzett nemzetiszínű zászló, címerrel és „Pátróhai Móricz Zsigmond Általános Iskola” felirattal
Iskolai embléma, iskolai nyakkendő	
Ünnepi viselet	Sötét alj és fehér felső

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **9. Szakmai munkaközösségek együttműködése kapcsolattartásának rendje**

Az azonos szakon, illetve tagozatban tanító pedagógusok szakmai kapcsolatot tartanak egymással. Az intézményben saját munkatervvel 3 szakmai-módszertani munkaközösség működik. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek egymás mellé rendelt viszonyban állnak, de egymással egyeztetési kötelezettségük van a tanulók és pedagógusok fejlesztése érdekében.

A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre a köznevelési törvény 71. § (5) bekezdés alapján. A szakmai munkaközösségek választott vezetője képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken. Az intézmény középvezetői szintjét alkotják. . A

munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárnak megbízására. 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.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

- a munkaközösség-vezetők ellenőrzik és véleményezik a munkaközösség tagjainak tanmenetét a jóváhagyás előtt.
- a munkaközösség-vezetők a munkaközösség tagjainál órát látogatnak, az egységes eljárás erősítése érdekében,
- 
- közreműködnek a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetés feladatainak ellátásában,
- rendszeresen konzultálnak és tájékoztatják az igazgatót a munkaközösség munkájának teljesítéséről, és a munkaközösség tagjainak pedagógiai – szakmai – módszertani munkájáról.
- az intézmény által kiírt pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésével, javaslattal élnek az álláshely betöltőjének személyéről
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógus számára a munkaközösségből azonos vagy hasonló szakos mentort javasol,
- a gyakornokok beilleszkedését segítik,
- a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálásában állandó tagi feladatot lát el.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagja az igazgató, igazgatóhelyettes, alsó tagozatos munkaközösség-vezető (alsós tanuló esetében), „A”-humán vagy a „C” reál munkaközösség-vezetője (felsős tanuló esetében), az osztályfőnök és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámiban tanítja. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyéről a tanévzáró nevelőtestületi ülésen kötelesek tájékoztatást adni.

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 tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő KAP bevezetésére vonatkozó feladatok:

- 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 aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

## **10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### ***10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja***

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed a pedagógus és intézmény önértékelésére az intézmény önértékelési szabályzatának megfelelően, a pedagógus kompetenciáknak megfelelően, az előírt módszerek, eszközök segítségével.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzésben a BECS munkacsoport tagjai is részt vesznek.

Az ellenőrzés belső ütemezését, szabályzását az iskola munkaterve és Önértékelési terve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

### ***10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények***

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét, a pedagógus kompetenciákat,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- segítse a pedagógusok, intézmény önértékelését, minősítését
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- segítse a reális önértékelést,

### ***10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak***

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató
- b) az igazgatóhelyettes
- c) az osztályfőnökök
- d) BECS munkacsoport megbízottja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek. A tapasztalatokról az igazgatót írásban tájékoztatni kell.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató munkára terjed ki.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet. Rendkívüli ellenőrzést az igazgató rendeli el, de kérheti a szakmai munkaközösség, szülői közösség is. Az ellenőrzés végrehajtására a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmény, illetve az Országos közoktatási szakértői névjegyzékben szereplő szakértő is felkérhető.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat, a feladat meghatározásával együtt tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### ***10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái***

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
  - kérdőív
  - interjú
  - dokumentum elemzés

#### ***10.5. Minden tanévben ellenőrzött területek:***

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet, vagy az éves munkatervben határozza meg a belső ellenőrzés célját, formáját, hatókörét.

### **11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt. A vizsgálatok tervezése az egészségügyi ellátást biztosító feladata. A tervek egyeztetése után a szervezésben az iskola a szükséges idő biztosításáról és szervezett ellátáskor a pedagógusi felügyeletről gondoskodik. Kapcsolattartó az igazgatóhelyettes és a prevenció, felvilágosító programok szervezésében a vöröskeresztes tanár.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és a védőnő
  - a fogorvos és a fogászati asszisztens
- együttes szolgáltatásából áll.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

### **11.1. Iskolaorvosi szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolaorvosi szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Farkas Péter helyettesítő háziorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Szerződés szerint.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A szerződésben meghatározottak szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola, Orvosi szoba, Pátroha Szabadság u. 7. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dr. Farkas Péter helyettesítő háziorvos

### **11.2. Védőnői szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Védőnői szolgáltatás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői Szolgálat, Pátroha
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Szerződés szerint.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Védőnői Szolgálat, Pátroha Kossuth L. u. 144 sz. Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola, Orvosi szoba, Pátroha Szabadság u. 7. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Szerződés szerint.

### **11.3. Iskolafogászati ellátás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	<i>Iskolafogászati ellátás</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Pátroha Községi Önkormányzat fogorvosa
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Szerződés szerint Szervezett iskolafogászati nap: csütörtök
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelő, Pátroha, Iskola u. 8. sz.
Az ellátás nyújtása során annak a fogorvosnak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dr. Viczei Tibor

## **12. Az intézményi védő, óvó előírások.**

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak joga, hogy egészséges környezetben tanulhasson, végezhesse munkáját. Ezért tilos a tanulóknak és az alkalmazottaknak alkoholt és drogot fogyasztani.

Tilos a tanulóknak dohányozni. Iskolánk füstmentes intézmény. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az intézményben dohányzó hely nem jelölhető ki. Az egészségvédelem megvalósítása az egészségnevelési program alapján történik. A törvény betartatásáról az igazgató az intézményi alkalmazottak bevonásával gondoskodik.

### ***12.1. Általános előírások***

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év indításakor, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, sportesemények stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát, szükség szerint végzett megerősítést a tanulókkal történt jegyzőkönyv alapján dokumentálni kell. A speciális védő-óvó rendszabályok (testnevelés, technika, fizika, kémia tantárgyak) megismertetésének tényét külön is dokumentálni kell.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### ***12.2.A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok***

#### **12.2.1. Az igazgató feladata,**

hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, körfűrész, kombinált gyalugép, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

- technika tantárgy keretében:

villamos fűrőgép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- természettudományos tantárgyak keretében:  
biztonsági transzformátor (elektromos kísérletek végzésekor), gázégők (Bunsen-égő)
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

### **12.2.2. A pedagógusok feladata**

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- a munkaterületükön lévő eszközök meghibásodását haladéktalanul jelezzék,
- a veszélyforrást jelentő helyet lezárják,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

A gyógypedagógus feladata, hogy a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítésére javaslatot tegyen az intézmény vezetőjének.

### **12.2.3.. Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják,
- a munkaterületükön lévő eszközök meghibásodását haladéktalanul jelezzék, stb.

## **12.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok**

### **12.3.1. Az igazgató feladatai:**

- Kijelöli azt az iskolatitkárt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja, jegyzőkönyveket felveszi, jelentéseket előkészíti;
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
  - egy példány megőrzéséről gondoskodik;
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),  
a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- Lehetővé teszik (az iskolaszék, ennek hiányában) az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.



- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **12. 3. 2. A pedagógus feladata:**

- Baleset észlelését haladéktalanul jelenti és gondoskodik a balesetet szenvedett mielőbbi ellátásáról. Az ügyeletes, vagy a balesetet észlelő pedagógus értesíti az illetékes orvost, információt szolgáltat, és az orvos javaslatának megfelelően jár el. Biztosítja a kiskorú melletti felügyeletet mindaddig, amíg annak törvényes képviselője azt átveszi tőle. Az intézkedő pedagógus esetleges helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

- Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában,

- e balesetekről jegyzőkönyv felvételében közreműködik,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató átvalléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- Közreműködik (az iskolaszék, ennek hiányában) az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

### **12. 3. 3. Nem pedagógus alkalmazott:**

- Baleset észlelését haladéktalanul jelenti és gondoskodik a balesetet szenvedett mielőbbi ellátásáról.

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

### **12.4. Felnőttek balesete**

Az intézményben alkalmazásban lévő dolgozók munkahelyi balesete esetén a munkavédelemre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

## **13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Az intézmény helyiségeit a funkciójának megfelelően kell használni. Az intézmény ablakait a helyiség elhagyása előtt be kell zárni. Az iskolát a nyitva tartásán kívüli időben biztonságosan zárni kell. A zárásról a hivatalsegédék a munkaköri leírásuk szerint gondoskodnak. Ha az iskolát a szokásos működési időn kívül veszik igénybe, akkor a biztonságos üzemeltetésről és a zárásról felelős felnőtt személy gondoskodik.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,

- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,

- bombariadó,
- betörés, rablás,
- az árvíz,
- a földrengés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell végrehajtani. A helyiség teljes kiürítettségét a naplók alapján ellenőrizni kell.

Bombariadót kell elrendelni, ha arra alapos ok van. A bombariadót a jelenlevő vezető rendeli el, s rendelkezik a helyiségek kiürítéséről a tűzvédelmi tervben meghatározott útvonalak figyelembe vételével. A tanulókat a velük szolgálatban lévő nevelők fegyelmezetten vezetik el, az intézkedő vezető utasítása szerint. A helyiség teljes kiürítettségét a naplók alapján ellenőrizni kell.

A bombariadó tényéről a vezető késedelem nélkül telefonon értesíti: a önkormányzat polgármesterét vagy jegyzőjét, a tankerületi igazgatót és a Dombrádi Rendőrőrsöt.

A bombariadó miatt kiesett tanítási napot szombati napon pótolni kell.

Betörés esetén a betörést észlelő személy gondoskodik a helyszín biztosításáról, a Dombrádi Rendőrőrs, és az igazgató értesítéséről.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt a következőkről:

- figyelmeztető jelzés,
- intézkedések kiadása,
- a tanulók épületből való kivezetése, biztonságba menekítése,
- és az iskolai dokumentumok mentése,
- az épület állagának és a vagyon mentése.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor értesíteni kell az önkormányzat polgármesterét vagy jegyzőjét és a tankerületi igazgatót.

#### **14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő eljárás szabályai**

14.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni.

A fegyelmező intézkedések formái szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás, tantestületi figyelmeztetés.

14.2. Az iskolai fegyelmi intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

14.3. A tanuló súlyos köteleességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos köteleességszegésnek minősülnek az alábbi esetek: az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszes ital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása; a szándékos károkozás; az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése; ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

<i>Fokozat</i>	<i>Formája</i>	<i>Tartalma</i>
Szaktanár, napközis nevelői, osztályfőnök – szóbeli figyelmeztetés	bejegyzés magatartás füzetbe, tájékoztató füzetbe, naplóba	órai beszélgetés, közbeszólás, hetesi kötelesség elmulasztása, verekedés, evés, ivás, rágózás, késés, ellenőrző hiánya, sorozatosan nem készül, alkalmanként hiányos a felszerelése telefon, elektromos kütyük használata
Osztályfőnök - osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás	bejegyzés magatartás füzetbe, tájékoztató füzetbe, naplóba.	szóbeli fokozat kétszeri ismétlődése, gyakori késés, verekedés kezdeményezése hetesi kötelesség elmulasztása, gondatlan károkozás, visszaszolgáltatási, elszámolási kötelezettség elmulasztása, igazolatlan mulasztások (a tanuló hibájából), a fentiekhez hasonló súlyú más fegyelmezetlenség
Igazgató – szóbeli figyelmeztetés. - írásbeli figyelmeztetés, intés, megrovás	bejegyzés a magatartási füzetbe, tájékoztató füzetbe, naplóba, ismertetés a tanulók közössége előtt	szaktanári, osztályfőnöki jelzések alapján, a megelőző fegyelmezési intézkedések eredménytelensége esetében, a Házi rendben foglaltak súlyos és szándékos megszegése agresszív viselkedés, szándékos rongálás

14.4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a közoktatási törvényben előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola vezetője vagy a nevelőtestület dönt. A fegyelmi büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni. Fegyelmi eljárás büntetése esetén a szülők a fenntartóhoz, bírósághoz fordulhatnak jogorvoslatért.

14.5. A tanulóval szemben megindított fegyelmi eljárás alkalmával egyeztető eljárás lefolytatására van lehetőség, melynek célja a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárást az iskola vezetője készíti elő.
- Fel kell hívni a kiskorú tanuló szülője figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételére.
- A szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- ha nem kéri, a fegyelmi eljárást akkor is le kell folytatni.
- A meghallgatáson jelen lehetnek a sértett, valamint a kötelességszegő tanuló, a tanulók szülei, az érintett pedagógusok, az igazgatóhelyettes és a jegyzőkönyvvezető.
- Az egyeztető eljárás megállapításait, esetleges megállapodásait írásba kell foglalni, és a felek hozzájárulásával a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, valamint az alsó vagy felső tagozatosok körében nyilvánosságra lehet hozni.

14.6. A fegyelmi eljárás menete:

írásban értesítjük a kiskorú tanuló szülőjét a tárgyalás előtti 8 nappal; az értesítés tartalmazza a tárgyalás időpontját, helyét. Fel kell hívni a figyelmét, hogy távollétében is lefolytatható a fegyelmi eljárás.

a tárgyalás megkezdése előtt a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.

ismertetni kell a bizonyítékokat.

jegyzőkönyvet kell készíteni, rögzíteni az elhangzottakat.

a határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen kiskorú tanuló szülője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi eljárást 30 napon belül le kell folytatni.

14.7. A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság hozza, melynek fokozatai:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása meghatározott időre /6 hónapnál kevesebb/,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba

<i>Fegyelmi fokozat</i>	<i>Büntetés formája</i>	<i>Kötelességszegés</i>
Megrovás	szóban, iskola előtt, ajánlott levélben szülő felé	a fegyelmező intézkedések eredménytelensége esetében, iskolában garázdálkodás, agresszív viselkedés, lopás az órai munkát szándékosan zavarja
Szigorú megrovás	szóban, iskola előtt, ajánlott levélben szülő felé	iskolakerülés, az iskola hírnevét rontó cselekedet, lopás, szándékos rongálás, anyagi, eszmei értékétől függetlenül, dohányzás, szeszes ital, kábítószer fogyasztás, birtoklás, tanulmányi kötelezettségét rendszeresen és szándékosan elmulasztja,
Áthelyezés az évfolyam másik osztályába	szóban, az iskola előtt, értesítés a szülőt ajánlott levélben	kivételesen súlyos vétség esetében vétség a közösség ellen, nem megfelelő erkölcsi magatartás az órai munkát szándékosan, folyamatosan zavarja

14.8. A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a hatályos jogszabályok alapján az iskola vezetője határozza meg.

14.9. A tanulóakra vonatkozó anyagi kártérítési felelősség szabályai:

A gondatlanságból okozott kárért a tanuló fegyelmileg és anyagilag is felelősségre vonható. A szándékos károkozást a kár okozója köteles megtéríteni a törvény által előírt arányban. Kiskorú tanuló esetén annak törvényes képviselője, nagykorú tanuló pedig személyesen felel az általa szándékosan okozott károkért, és viseli azoknak anyagi következményeit.

Ha felszólítás után sem történik meg a kártérítés, az iskola pert indíthat a károkozó, illetve annak gondviselője ellen. Ha a kárt többen okozták, a felelősség is közös.

#### 14.10. Könyvtári tartozás:

Amennyiben az olvasó a könyvtári egységet elveszíti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan példányát kell a könyvtárnak visszaszolgáltatnia. Amennyiben erre nincs mód, akkor az olvasó a mindenkorai beszerzési költséget köteles megtéríteni az iskolának.

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A tartós tankönyvet igénylő tanuló köteles azt a kölcsönzési idő lejártakor mások számára kikölcsönözhető állapotban visszavinni a könyvtárba.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyvet a tanuló 50%-os árkedvezménnyel megvásárolhatja a tantárgy tanulmányi kötelezettségének teljesítését követően.

A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyv, illetve a tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a tankönyv beszerzési árának 50%-át megtéríteni.

A kártérítési kötelezettség mérséklését, illetve elengedését – megfelelő indokkal - kérheti a tanuló, illetve a szülő. A kérelem elbírálásáról az iskola vezetője határoz. A kérelem elutasítás ellen felülbírálati kérelmet terjeszthet elő a tanuló, illetve a szülő. A felülbírálati kérelmet a nevelőtestületből alakított háromtagú bizottság bírálja el. A bizottság tagjai: a tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi megbízott.

### **15. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

A jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot a nyilvánosság és tájékoztatás miatt 1-1 példányban el kell helyezni:

- a Községi és iskolai könyvtárban,
- a nevelői szobában,
- igazgatói és igazgatóhelyettesi irodában,
- az iskola honlapján <https://moricz-patroha.edu.hu/>

A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról, a házirendről tájékoztatást lehet kérni az igazgatótól, helyettesétől munkaidőben az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában.

## **16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik iskolaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § alapján,
- a tankönyvmegrendelésről – A tankönyvpiac rendjéről szóló 16/2013. EMMI rendelet alapján
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás és erkölcsstan oktatás idejének és helyének véleményezése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (8) bekezdés alapján
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16. § (1) bekezdése alapján.
- ha nem működik iskolaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban
- a tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban.
- iskolai házirend véleményezése a köznevelési törvény 20. § 4 bekezdés alapján
- tanulók számára választható tantárgyak 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15. § (1) bekezdése alapján

A szülői szervezetnek – ezen SZMSZ – további jogokat: nem határoz meg,

## **17. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
  - rendjét,
  - formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

### 17.1. A vezetők közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Résztevők
<b>Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)</b>	Pátróhai Móricz Zsigmond Általános Iskola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkaterv szerint</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: éves munkaterv szerint</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: legalább félévente</li> </ul>	igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, pedagógusok, alkalmazottak
Magasabb vezetői szint (igazgatóhelyettes)	Pátróhai Móricz Zsigmond Általános Iskola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: legalább félévente</li> </ul>	munkaközösség-vezetők, pedagógusok, alkalmazottak
Középvezetői szint	„Alsós munkaközösség”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző</li> </ul>	munkaközösség-vezető, pedagógusok

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Résztevők
	„A” szakos munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző</li> </ul>	munkaközösség-vezető, pedagógusok
	„C” szakos munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Értekezletek ideje, rendszeressége: legalább kéthavonta</li> <li>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint</li> <li>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: nem jellemző</li> </ul>	munkaközösség-vezető, pedagógusok

### 17.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

(A vezetőket a SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Ellátandó feladatok:	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.
<p>A vezető munkaköri leírása alapján: munkáltatói, kötelezettségvállalási, képviseleti, gazdálkodói, szakmai jogkör</p> <p>igazgatói megbízás alapján</p>	<p>igazgató</p> <p>helyettesítő pedagógus</p>	<p>igazgatóhelyettes (munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkör nélkül)</p> <p>A képviseleti jog is az igazgató 3 napot meghaladó távolléte esetén.</p> <p>helyettesítő pedagógus (csak a folyamatos működéshez szükséges intézkedésekre jogosult)</p>
<p>A vezető munkaköri leírása alapján: gazdálkodási, szakmai jogkör</p> <p>igazgatóhelyettesi megbízás alapján</p>	<p>igazgatóhelyettes</p> <p>helyettesítő pedagógus</p>	<p>munkaközösség-vezető, (gazdálkodási jogkör nélkül)</p> <p>helyettesítő pedagógus (gazdálkodási jogkör nélkül)</p>
<p>Szakmai-módszertani munkaközösség-vezetők munkaköri leírásuk alapján</p>	<p>munkaközösség-vezetők</p>	<p>ellenőrzés igazgató, igazgatóhelyettes</p>



**17.3. A pedagógusok teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök**  
(A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet alapján)

értkelendő személy	a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, <b>pedagógus munkakörben foglalkoztatott</b> , valamint a <u>Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott</u>
értékelő vezető	értékelendő személy esetében a nevelési- oktatási intézmény <b>igazgatója</b>
közreműködő	<b>igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők</b>
teljesítményértékelési időszak	<b>szeptember 1-től a tanítási év végéig</b>

**18. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható –  
kérdések**

**18.1. Pedagógiai szakszolgáltatás**

- gyógytestnevelés,
- logopédiai szolgáltatás
- konduktív szolgáltatás

**18.1.1. Szakmai szolgáltatást ellátó intézmény:**

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Kisvárda

A szakmai szolgáltató biztosítja a nevelési-oktatási intézményben jogviszonnyal rendelkező kiszűrt tanulók részére a logopédiai, pszichológiai, fejlesztő pedagógiai ellátását, valamint szükség szerint a 7. és 8. évfolyamos tanulók számára pályaválasztási tanácsadást.

**18.1. 2. A szakmai szolgáltatás működési rendje:**

Az intézmény helyet biztosít a szakmai szolgáltatónak a feladatok ellátásához. Az intézményi infrastruktúra használatát engedélyezi.

Közvetlen kapcsolatot tartanak a szakmai szolgáltatást ellátó pedagógusok az intézmény gyógypedagógusával, aki szervezi az ellátáshoz kapcsolódó feladatokat, jogszabályban előírtakat.

A kapcsolattartó szervezi a szakmai szolgáltatást ellátó pedagógus kapcsolattartását a tanulók tanítóival, osztályfőnökeivel, a gyermekvédelmi felelőssel illetve a gyermek jóléti szolgálattal.

Szervezi a szülői fogadónapokat. Közreműködik a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási nehézség, a magatartási rendellenesség feltárása, a gyermekek, tanulók fejlődésének elősegítése céljából.

### **18.2. Az iskolai könyvtár**

Az iskola területén működik a Községi és iskolai könyvtár. Működését az alapító okirata határozza meg.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell meghatározni, hogy a könyvtárismereti órák zavartalanul legyenek megtarthatók, továbbá legyen a tanulók számára a tanítási időben kölcsönzési szolgáltatás. A könyvtár működési és nyitvatartási rendjét jól látható helyen ki kell függeszteni.

### **18.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység**

18.3.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység,
  - tanulmányi verseny,
  - továbbtanulás.

### **18.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásbeli kérésre, írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **18.5. A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **18.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás,
- e) prezentációk, videók, stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

### ***18.7. Vagyon jog átruházása, tanulót megillető díjazás.***

Az iskolai foglalkozás keretében a tanulói által hozott anyagból készített dolgok vagyoni joga a tanulót illeti meg, de vagyoni jogát átruházhatja az iskolára.

Iskolai foglalkozás keretében a tanulók által iskolai anyagból készített dolgok vagyoni joga az iskolát illeti meg, de tanév végén, ha a tanuló igény tart rá, hazaviheti. Az iskola a vagyoni jogot átruházhatja a tanulóra.

A tanuló által az iskolában előállított szellemi termék vagyoni jogát az intézmény átruházhatja a tanulóra. A termékért kapott személyre szóló díj a tanulót illeti meg.

### ***18.8 . A hiányzó pedagógusok helyettesítésének elve***

Tartósan távollevő pedagógus helyett lehetőleg helyettesítő pedagógust kell alkalmazni. Amennyiben nem oldható meg, illetőleg eseti helyettesítést kell végezni a helyettesítésre való kijelölés sorrendje a következő:

1. a helyettesített ellátandó szakjával azonos szakos,
2. az osztályfőnökök,
3. az a lyukas órás nevelő, aki a helyettesítéssel rokon szakos.

### ***18.9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 (1) r)** az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve **s)**, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4 (1) r) előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus napló e-Ügyintézés felületén lehetősége van a szülőknek hivatalos ügyek indítására (beiratkozás, kiiratkozás, hiányzás igazolása, felmentés kérése). Ezen ügyeket az intézményben az arra jogosult személy megoldja, ha szükséges iktatószámmal ellátott határozatot generál, melyet ha szükséges nyomtatott, aláírt formában a szülő részére továbbít (PL. beiratkozási és kiiratkozási kérelem esetén.)

Az elektronikus naplóban félévente lementjük és iktatjuk az osztálynaplókat, csoportnaplókat, a helyettesítési naplót.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések és a tanítással le nem kötött elfoglaltságról a munkaidő kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy szervezési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni. A pedagógusok a havi munkaidő elszámolásukat kötelesek aláírni. Negyedévente szükséges kinyomtatni az 1-2 évfolyam negyedéves értékelését. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

### ***18.10. Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje***

A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől** kimondja:

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI R. 114. § (1) bekezdés)

Ha egy kiállított (ideértve a megnyitott bizonyítványt is) vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérheti annak pótlását. A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv).

### **Térítési díj fizetési kötelezettség**

Az **iskolák** által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem **térítési díjat** kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)

Intézményünk esetében a **Kisvárdai Tankerület Központ** (4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u. 15/A) számára kell **3000 Ft**-ot az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként, a központ nevére kiállított csekken befizetni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a **törzslapon fel kell tüntetni** a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, **ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.**

### ***18.11. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok***

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (4) bekezdése** szerint az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek által kötelezően betartandó szabályok:

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyont megóvását.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélte időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskolai csoportok és tanórák látogatását idegen személyek, pedagógusjelöltek részére az igazgató engedélyezheti.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján. A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. A tanítási órát szülő nem zavarhatja.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat,

rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### **18.12. Pedagógusok mobilhasználata**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használatba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyont közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

### **18.13. A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről (forrás: Magyar Közlöny 85.szám)**

A rendelet hatálya az óvodában, általános iskolában, gimnáziumban, szakgimnáziumban, szakiskolában vagy készségfejlesztő iskolában az e rendelet hatálybalépése és 2024. december 31. napja között köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) óvodapedagógus,

b) tanító vagy

c) – a szakmai tantárgyat oktató tanár kivételével – tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógusra (a továbbiakban együtt: pedagógus) terjed ki.

A köznevelésért felelős miniszter a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5) bekezdése alapján előírja, hogy a pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében megújítsa, valamint a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően.

A tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet Melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglalt munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése alapján – határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

A képzést és a számonkérést a Hivatal a Nemzeti Közszerződési Egyetem (a továbbiakban: NKE) bevonásával szervezi meg.

A képzést tízórás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben.

A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési-számonkérési időszakban vesz részt.

A képzéshez kapcsolódó számonkérés e rendelet hatálybalépése és 2025. január 31. között teljesíthető.

A képzés a tananyag feldolgozásából, azt követően az ahhoz kapcsolódó számonkérés megoldásából áll. A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.

A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési-számonkérési időszakban.

# Az iskolára vonatkozó további szabályok

## 1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái:

### *1.1 Komplex Alapprogram bevezetése*

Az iskola a nappali oktatás munkarendje szerint a kötelező és választható, egyéni és csoportos, tanórai és egyéb foglalkozások keretében szervezi meg az iskolai oktatást. Az általános iskolában az oktatást a délelőtti és délutáni időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások 16:00 óráig tartanak. Az iskola egész napos iskolaként működik

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

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) tanulószobai foglalkozás
- h) iskolaotthon,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás így különösen az osztálykirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény

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

### ***1.2. Egyéb foglalkozások jellemzői:***

a) egész napos iskola, tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,
- a gyermek napközbeni ellátása
- tehetséggondozás, felzárkóztatás
- mindennapos testedzés, tanulók egészségének megőrzése
- tanulók étkeztetése
- KAP alprogrami foglalkozások és Te órád megvalósítása

A tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő – tájékoztató füzetbe beírt – kérelme alapján történhet, ha arra a tanulószobás nevelő engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek („Te órád”) kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek:
  - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
  - a vezetőket az iskola vezetője bízza meg,
  - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
  - a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,
  - vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi az igazgató engedélyével.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik, („Te órád”)
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen az osztálykirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az igazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről,
- az óvó-védő rendszabályok frissítése és dokumentálása szükséges.

**1.3. Az iskola által a HPP szerint a tanítási években ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái:**

Egyéb foglalkozások megnevezése	Egyéb foglalkozások fő jellemzői
Napközi	3-4. évfolyam tanulóinak iskolai felkészítése, napközbeni ellátása, szabadidő tervszerű szervezése
Iskolaotthon	1-2. évfolyam tanulóinak tanítási órák délelőtti-délutáni időszakra egyenletesen elosztva, szabadidő tervszerű szervezése, önálló tanulás lehetőségének biztosítása
Tanulószoba	5-8. évfolyam tanulóinak iskolai felkészítése, napközbeni ellátása, szabadidő tervszerű szervezése
Mazsorett szakkör	5-8. évfolyam lányok tehetséggondozása, mozgáskultúrájának fejlesztése, iskolai és közösségi rendezvények színvonalának emelése
Környezet és természetvédelmi szakkör	Felső tagozatos tanulók tehetséggondozása, természeti és környezeti értékek és ismereteinek fejlesztése, védelme. Projektek készítése.
Robotika szakkör	3-4. és 5.-6. és 7-8. évfolyam számára
Labdarúgó szakkör	4-8. évfolyam részére, tehetséggondozás labdarúgás területén, mindennapos testmozgás biztosítása.
Háztartástan- szakkör	felső tagozat számára egészséges életmódra nevelés, gazdálkodási, pénzügyi ismeretek és más háztartással kapcsolatos tevékenységek megismerése
Elsősegély-nyújtó szakkör	alsó és felső tagozat számára életkori sajátosságoknak megfelelően elméleti-gyakorlati ismeretek szerzése
Kézműves szakkör	alsó és felső tagozat számára életkori sajátosságoknak megfelelően gyakorlati ismeretek szerzése
Rajz és vizuális kultúra szakkör	alsó és felső tagozat számára életkori sajátosságoknak megfelelően gyakorlati ismeretek szerzése
Magyar középiskolai felkészítő	8. évfolyam tanulóinak magyar nyelvi felkészítése, ide kapcsolódó kompetenciák fejlesztése
Matematika középiskolai felkészítő	8. évfolyam tanulóinak matematikai és logikai felkészítése, ide kapcsolódó kompetenciák fejlesztése

Egyéb foglalkozások megnevezése	Egyéb foglalkozások fő jellemzői
Idegen nyelvi szakkör: angol és német	résztevők: 3. évfolyamos tanulók
Énekkar	4-8. évfolyam tanulóinak ének-zenei kultúrájának fejlesztése, ünnepek színvonalának emelése
Projekt munkák	Felső tagozatos érdeklődő tanulók számára projektek meghatározása, tananyagfejlesztés segítése az ENIS keretében
Felzárkóztatás, egyéni képességfejlesztés	A tanulók felzárkóztatása. A tanító, illetve a szaktanár által kijelölt tanuló részére. Csatolt órákban is szervezhető.
Művészeti iskolai képzések (nem az intézményünk szervezi)	1-8. évfolyamos tanulók zenei, táncművészeti és képzőművészeti fejlesztése, szereplések, kiállítások szervezése
Sportkörök	a mindennapos testnevelés biztosítása, házi bajnokságok lebonyolítása, felkészítés körzeti és egyéb versenyekre
Móricz névadóhoz kapcsolódó versenyek	Házi versenyek: alsó és felső tagozatos magyar, matematika, valamint felső tagozatos idegen nyelvi, könyvtárhasználati feladatmegoldó versenyek, verses-mesemondó, prózamondó verseny. Az éves munkatervben meghatározott tanulmányi versenyekre felkészítés. Körzeti szintű versenyek: névadóhoz kapcsolódó verses-mesemondó, prózamondó verseny, német nyelvi verseny, Szép magyar beszéd verseny.
Diákönkormányzati rendezvények	Döntés az 1 tanítás nélküli munkanap (Madarak-fák napja) rendezvényéről, a mikulás és farsang megrendezése.
Hitoktatás (nem az intézményünk szervezi)	1-8. évfolyamos tanulók hitéleti fejlesztése, a tanulók felekezetének megfelelően.
Gyermekszervezeti rendezvények	Társadalmi szervezet, önkéntes szerveződés alapján szervezett tevékenységek, kirándulások, táborok. A gyermekszervezet működése az intézményre, fenntartóra semmilyen anyagi követelést nem róhat.
Múzeum, színház, tárlat, mozi látogatás, filharmónia	Kulturális ismeretek, normák fejlesztése. Az osztálykirándulásokra vonatkozó felügyeletről kell gondoskodni. Tanítási időben csak az igazgató engedélyével lehetséges.
Osztálykirándulás	Az osztályok, évfolyamok önállóan, vagy csoportosan szervezett kirándulása, az ország megismerése, pihenési, kirándulási céllal. 15 tanulónként 1, de minimálisan két felnőtt felügyeletével. Gondoskodni kell elsősegélynyújtó felszerelésről is. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek.

Egyéb foglalkozások megnevezése	Egyéb foglalkozások fő jellemzői
	Osztály kirándulás szorgalmi időben is szervezhető.

## **2. A felnőttoktatás formái**

Az intézményben: saját szervezésű felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

Felnőttek részére – külső szervek által – szervezett tanfolyamok tartása működtetői hozzájárulással, engedéllyel történik. Az intézmény szükség szerint helyet biztosít, amennyiben az a nappali rendszerű oktató-nevelő munkát nem zavarja.

## **3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

*A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:*

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

### ***3.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje***

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- tanácskozási jog az igazgatói és igazgatóhelyettesi értekezleteken,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselő a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az iskola vezetésének megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

A Madarak és fák napjához kapcsolódó környezetvédelmi rendezvényt a diákönkormányzat szervezi.

A diákönkormányzat gazdasági munkájáról az év végi nevelőtestületi tanévzáró értekezleten köteles beszámolni.

### **3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- f.7 számú tanterem, nem kizárólagos használattal
- nagyrendezvényeihez az igazgatóval előzetesen egyeztetett helyiség korlátozott használata.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- telefon, fénymásoló, tantermi eszközök.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.),

## **4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

### **4.1. Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:**

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- egyéb tanórai foglalkozás
- az iskolai sportköri foglalkozások,
- iskolán kívüli sportfoglalkozás.

### **4.2. A mindennapi testedzés megszervezése, időkerete:**

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

Tanórai keretből a helyi tantervben meghatározottan órarendben a hét minden napján kell testnevelésórát szervezni. Tömbösíteni nem lehet.

További testedzési lehetőség lehet még a tanulók szűkebb rétegének a sporttal kapcsolatos szakkörökön (mazsorett), illetve a napközis, tanulószobás, iskolaotthon, egész napos iskola, szabadidős foglalkozások keretében és művészeti iskolák által szervezett táncoktatáson.

### **4.3. Mentés a mindennapi testedzés alól:**

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni. A tanuló testnevelés tantárgyból való felmentéséhez sportorvosi, vagy kórházi szakorvosi javaslat szükséges.

Ilyen esetben a tanuló köteles részt venni az órán, de csak a számára engedélyezett mozgásjavító gyakorlatokat végezheti, illetve az elméleti ismereteket tanulja.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

#### ***4.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

#### ***4.5. Az iskolán kívüli sportfoglalkozás***

Ha a tanuló korosztályának megfelelő iskolán kívüli sport szakosztályban kíván tevékenykedni, a szülőinek írásban ezt az iskolának be kell jelenteni és engedélyeztetni kell.

A tanuló köteles elsőbbséget biztosítani a saját iskolája rendezvényein való részvételnek, kivéve, ha az intézménye rendezvényénél (versenyénél) magasabb szintű, fokozatú –az iskola jó hírét is erősítő- versenyen vesz részt. Ebben az esetben szaktanári egyeztetés szükséges.

#### ***4.6. A diák-sportegyesület (DSE)***

A tanulók mindennapos testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére alakult, s keretében sportcsoportok szervezhetők. A szervezeti és működési szabályzat készítése idején az iskolában nem működik diák-sportegyesület.

## **Mellékletek**

### AZ SzMSz kötelező mellékletei:

- munkaköri leírási minták
- Könyvtári SzMSz és mellékletei
- Iratkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Minimumkövetelmények

# Záradékok

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el. A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal. Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása, megtartatása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.

A módosított működési szabályzatot a közalkalmazotti közösség megtárgyalta és az alkalmazotti közösség 100 %-os igenlő szavazatával elfogadta. Az értekezletről jegyzőkönyv készült.

Pátroha, 2024. augusztus 31.

Kelemenné Szécsi Erika  
igazgató

## Egyetértési nyilatkozatok:

- A szülői szervezet képviselőjében, a 2011. évi CXC. törvény 25. § 4. bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.
- A diákönkormányzat képviselőjében, a 2011. évi CXC. törvény 25. § 4. bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.
- A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében, a 2011. évi CXC. törvény 25. § 4. bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Pátrohai Móricz Zsigmond Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata tartalmával egyetértünk.

Pátroha, 2024. augusztus 31.

Balogh Lászlóné  
Diákönkormányzat képviselőjében

Marosán-Nagy Nóra  
Szülői szervezet képviselőjében

Kovács Gábor  
Közalkalmazotti Tanács képviselőjében



# Tartalomjegyzék

<b>BEVEZETŐ</b> .....	1
<b>1. Az intézmény neve:</b> .....	1
<b>2. Az intézmény szék- és telephelye:</b> .....	1
OM azonosító száma: 033494.....	1
<b>3. Ellátandó alaptevékenységek</b> .....	1
Az ellátandó tevékenységek a szakmai alapidokumentum szerint: .....	1
<b>4. Az intézmény jogállása</b> .....	2
<b>5. Alapító szerv neve és címe</b> .....	2
<b>6. A fenntartó szerv neve és címe:</b> .....	2
<b>8. A szerv vezetőjének kinevezési (megbízási ) rendje</b> .....	2
<b>9. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:</b> .....	2
<b>10. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások:</b> .....	2
10.1. Az intézmény oktatási funkciót tölt be.....	2
10.2. Az iskolai évfolyamok száma: .....	2
10.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek, tanulólétszám:.....	2
10.4. Tagozat megnevezése: Nincs tagozatos oktatás. ....	3
10.5. Alapfokú művészeti oktatás: .....	3
10.6. Az intézményben folytatható reklámtévékenységre vonatkozó előírások:.....	3
<b>11. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság</b> .....	3
<b>12. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja</b> .....	3
<b>13. A Szervezeti és Működési szabályzat hatálya</b> .....	4
<b>14. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása, módosítása</b> .....	4
<b>15. Az intézmény megszüntetése</b> .....	4
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....	5
<b>1. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése</b> .....	5
1.1. A szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő: .....	5
1.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám .....	5
1.3. A szerv működési rendszere.....	5
1.4. A költségvetés végrehajtására szolgáló adatok: .....	6
1.5. A szerv általános forgalmi adó alanyisága: .....	6
1.6. A feladatellátás rendje:.....	6
1.7. A szervezeti egységek vezetőjének jogosítványai: .....	7
<b>A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	11
<b>1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</b> .....	11
1.1. Általános szabályok .....	11
1.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás) .....	11
1.3. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
<b>2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b> .....	12

<b>3. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>14</b>
<b>4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....</b>	<b>14</b>
<b>5. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezetet (közösség) közötti kapcsolattartás formája .....</b>	<b>15</b>
5.1. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartás rendje.....	15
5.2. A vezetők és a szülői szervezet.....	16
<b>6.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>17</b>
6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása .....	17
6.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit a köznevelési törvény 70. § szerint: .....	17
<b>7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....</b>	<b>18</b>
7.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: .....	18
7.2. A fenntartóval való kapcsolat: .....	19
7.3. Az önkormányzattal való kapcsolat: .....	19
7.4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	19
7.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	20
<b>8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>23</b>
8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	23
8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	23
<b>9. Szakmai munkaközösségek együttműködése kapcsolattartásának rendje .....</b>	<b>25</b>
<b>10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....</b>	<b>27</b>
10.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja .....	27
10.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények .....	27
10.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	27
10.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	28
10.5. Minden tanévben ellenőrzött területek:.....	28
<b>11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</b>	<b>28</b>
11.1. Iskolaorvosi szolgáltatás .....	29
11.2. Védőnői szolgáltatás .....	29
11.3. Iskolafogászati ellátás .....	29
<b>12. Az intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>30</b>
12.1. Általános előírások.....	30
12.2.A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	30
12.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	31
12.4. Felnőttek balesete.....	32
<b>13. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....</b>	<b>32</b>
<b>14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő eljárás szabályai.....</b>	<b>33</b>
<b>15. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága.....</b>	<b>36</b>
<b>16. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel .....</b>	<b>37</b>
<b>17. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>37</b>
17.1. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	38
17.2. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	39
17.3. A pedagógusok teljesítményértékeléssel (TÉR) kapcsolatos jogkörök .....	40
<b>18. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések ....</b>	<b>40</b>
18.1. Pedagógiai szakszolgáltatás .....	40

18.2. Az iskolai könyvtár .....	41
18.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység .....	41
18.7. Vagyon jog átruházása, tanulót megillető díjazás .....	42
18.8 . A hiányzó pedagógusok helyettesítésének elve.....	42
18.9. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	42
18.10. Bizonyítvány másodlat kiadásának rendje .....	43
18.11. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	44
18.12. Pedagógusok mobilhasználata.....	45
18.13. A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről (forrás: Magyar Közlöny 85.szám).....	45
<b>AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK.....</b>	<b>47</b>
<b>1. Egyéb foglalkozások szervezeti formái: .....</b>	<b>47</b>
1.1 Komplex Alapprogram bevezetése .....	47
1.2. Egyéb foglalkozások jellemzői: .....	48
1.3. Az iskola által a HPP szerint a tanítási években ténylegesen szervezett tanórán kívüli foglalkozások formái: .....	49
<b>2. A felnőttoktatás formái .....</b>	<b>51</b>
<b>3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....</b>	<b>51</b>
3.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	51
3.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	52
<b>4. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>52</b>
4.1. Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái: .....	52
4.2. A mindennapi testedzés megszervezése, időkerete: .....	52
4.3. Mentésítés a mindennapi testedzés alól: .....	52
4.4. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	53
4.5. Az iskolán kívüli sportfoglalkozás .....	53
4.6. A diák-sportegyesület (DSE) .....	53
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>54</b>
<b>ZÁRADÉKOK.....</b>	<b>55</b>