

**Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú  
Művészeti Iskola  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



**2018.**

# Tartalom:

<b>1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	5
<b>2.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>6</b>
2. 1. Az oktatási intézmény jellemzői:.....	6
2. 2. Az intézményi működés alapdokumentumai.....	9
2. 3. Szervezeti felépítés.....	10
2. 4. Szervezeti ábra .....	10
<b>3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....</b>	<b>11</b>
3. 1 Az igazgató és feladatköre.....	11
3. 2 A vezetési feladatok megvalósítása.....	11
3. 3 A vezető helyettesítési rendje.....	12
3. 4 Az intézmény vezetősége: .....	12
<b>4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>	<b>16</b>
4. 1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:.....	16
4. 2 Az intézményi közösségek jogai .....	16
4. 3 Az alkalmazotti közösség.....	17
4. 4 A szülői közösségek .....	17
4. 5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje .....	18
4. 6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje.....	19
4. 7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	20
4. 8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	21
4.9. Az iskolai közösségek kapcsolattartása.....	21
4. 10 Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	24
<b>5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>26</b>
5. 1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei .....	26
5. 2 A nevelőtestület értekezletei.....	26
5. 3 A nevelőtestület döntései, határozatai .....	27
5. 4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	27
5. 5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	28
5. 6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	29
<b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>30</b>
6. 1 A tanév rendje .....	30
6. 2 Az intézmény nyitva tartása .....	30
6. 3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	31
6. 4 Az intézmény védő, óvó előírásai .....	31
6. 5 A dohányzás intézményi szabályai.....	32
6. 6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	32
6. 7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	33
6. 8 A tankönyvellátás rendjét a PP tartalmazza .....	33
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....</b>	<b>35</b>
7. 1 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával ....	35

7. 2 A közalkalmazottak munkarendje .....	35
7. 3 A pedagógusok munkarendje .....	35
7. 3. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	37
7. 3. 1. 1 A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok a tanítási órákon kívül.....	37
7. 3. 1. 2 A neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak .....	38
7. 4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	39
7. 5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	39
<b>8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE .....</b>	<b>41</b>
8. 1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	41
8. 2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai .....	41
<b>9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉ- SÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA.....</b>	<b>45</b>
9. 1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei .....	45
9. 2 A tanuló jogai és kötelességei .....	45
9. 3 A tanulók jutalmazásának elvei.....	45
9. 4 A jutalmazás, büntetés formái .....	46
9. 5 Fegyelmi eljárás .....	47
9. 5. 1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	47
9. 5. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	48
9. 6 A tanulói hiányzás igazolása .....	49
9. 6. 1 Tájékoztató, a szülő behívása, értesítése.....	50
9. 6. 2 Tanköteles tanuló esetében:.....	50
<b>10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGE-INEK HASZNÁLATI RENDJE.....</b>	<b>51</b>
10. 1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok .....	51
10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok .....	51
10. 3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	51
10. 4 A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	52
10. 5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	52
<b>11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....</b>	<b>54</b>
11. 1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	54
11. 2. A hagyományápolás külsőségei .....	54
<b>12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>
12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	55
12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai .....	55
12.1.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. ....	55
12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	56
<b>13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTAT- VÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>57</b>
13. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	57
<b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>73</b>

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

a) A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Kisfaludy Károly Általános Iskola és tagintézményei szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, illetve ezek módosításai:

### **Törvények:**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

### **Kormányrendeletek:**

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- 125/2011. (VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) kormányrendelet módosításáról

**Miniszteri rendeletek:** 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

### **A nevelőtestületi elfogadás**

A Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

### **Egyetértési jog gyakorlása**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

### **Az SZMSZ hatályba lépése**

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának, a Győri Tankerületi Központ vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 2. 1. Az közoktatási intézmény jellemzői:

a) **Hivatalos neve:** Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**Címe (székhely):** 9100 Tét, Debrecen utca 3.

**Típusa:** általános iskola

OM azonosító: 030614 KLIK 079004 **GA4001**

- **Tagintézmény hivatalos neve:** Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Győrszemerei Tagiskolája

**Ügyviteli telephelye:** 9121 Győrszemere, Fő utca 27.

**Tagintézmény telephelye:** 9121 Győrszemere, Fő utca 23.

**GA4003**

- **Tagintézmény hivatalos neve:** Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Móríchidai Tagiskolája

**Ügyviteli telephelye:** 9131 Móríchida, Béke utca 21.

**GA4005**

- **Tagintézmény hivatalos neve:** Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Rábacsécsényi Tagiskolája

**Ügyviteli telephelye:** 9136 Rábacsécsény, Petőfi Sándor utca 33.

**GA4002**

b) Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartó és működtető szervének megnevezése:

**Győri Tankerületi Központ** 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

c) Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Győri Tankerületi Központ 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

d) Jogszabályban meghatározott alapfeladata, alaptevékenységei:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- alapfokú művészetoktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés

- tehetségpont

e) A Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola:

Önálló jogi személy, nem önállóan gazdálkodó szerv

e) Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

**Hosszú bélyegző:** Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

9100 Tét, Debrecen utca 3. 079004

**Körbélyegző:** Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 079004

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár.

i) Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Kisfaludy Károly Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Győri Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

**Kiadmányozás és képviselet:**

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az intézményvezető-helyettesek írhatják alá.

Az intézményvezető által aláírt leveleket az intézmény fejlécével kell ellátni, aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni.



## **2. 2 Az intézményi működés alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

### **Intézményi szakmai alapdokumentumok**

#### **a) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:**

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját
- az iskola helyi tantervét

A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában, az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

#### **b) A tanév munkaterve**

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.
- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó értekezlet.

#### **c) Jelen szervezeti és működési szabályzat**

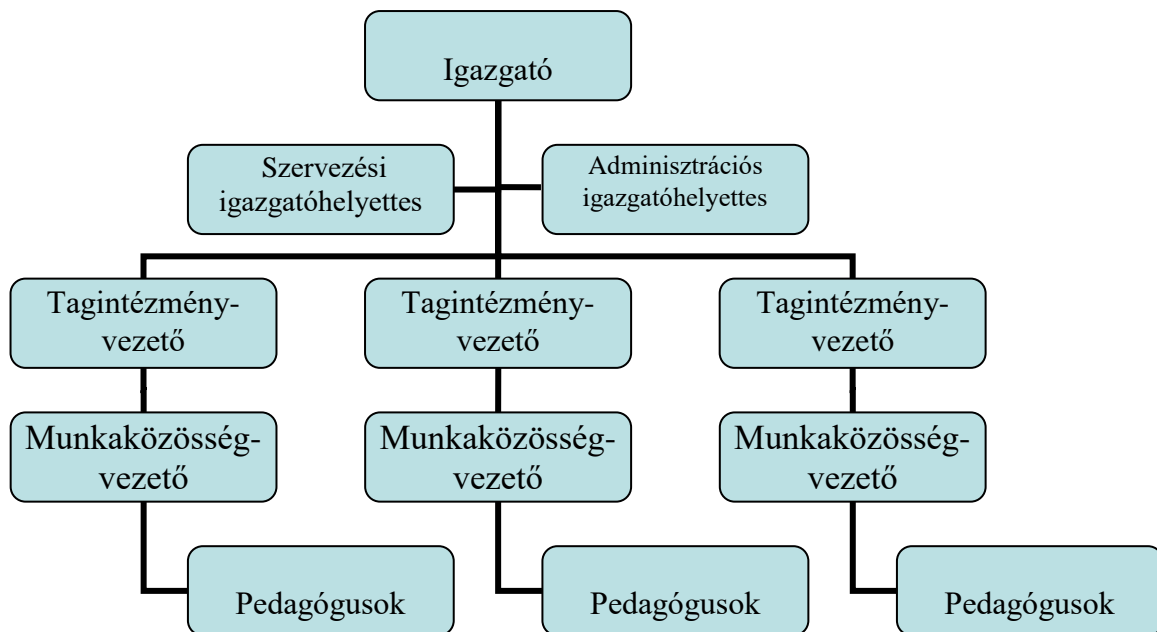
#### **d) Házi rend**

### 2. 3. Szervezeti felépítés

Általános iskolánk egy székhelyintézményből (Tét) és 3 tagintézményből (Győrszemere, Mórchida, Rábacsécsény) épül fel.

Az iskola élén igazgató áll, kettő igazgatóhelyettese van, egyik az alsós feladatok elvégzését segíti a másik a felsős feladatok helyettesi feladatait látja el. A tagintézményekben folyó tevékenységekért a tagintézmény-vezetők a felelősök. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak a közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoztunk létre. Munkaközösségeink az egész intézményre kiterjedően végzik tevékenységüket. Az intézményben öt munkaközösség végzi munkáját, művészeti, gyógypedagógiai, alsós és a felső tagozaton a természettudományi és humán.

### 2. 4. Szervezeti ábra



### **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

#### **3.1 Az igazgató és feladatköre**

a) A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

#### **b) Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- átruházott és munkáltatói jogok gyakorlása
- a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint végzi
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

#### **3.2 A vezetési feladatok megvalósítása**

a) Az igazgató feladatait a fenntartó irányítása és közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

**b)** Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

### **3. 3 A vezető helyettesítési rendje**

**a)** Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel a szervezési igazgatóhelyettes, valamint az adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti (a felügyeleti napok beosztása szerint). Igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés rendje a tankerületi SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és valamelyik igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésük a másik igazgatóhelyettes feladata.

**b)** A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

### **3. 4 Az intézmény vezetősége:**

**a)** Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – az intézményvezető helyettesek, a tagintézmény vezetők és a munkaközösség-vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A tagintézmény vezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

**b)** Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség rendszeresen – minimum havonta egy alkalommal-rendes értekezleteket tart.

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagintézmények vezetői.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolnak az intézményvezetőnek.

**c)** Az intézmény vezetősége: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség vezetők évenként két alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájáról.

**d)** Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

**A szervezési intézményvezető-helyettese:**

- az alsó tagozatban és a napköziben folyó munkát irányítja, vezeti,
- elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását, a napközi munkaidő beosztását, az alsós órarendet,
- tanórákat, napközis foglalkozásokat látogat, ellenőrzi a tanítók adminisztrációs munkáit,
- szervezi az alsó tagozatban és a napköziben a helyettesítést,
- beszámolót készít félévkor és év végén a tagozat programjainak megvalósításáról.

**Felügyeli:**

- a kapcsolattartást az óvodákkal,
- megszervezi az elsősök beíratását, felel az első évfolyam beindításával kapcsolatos összes teendőért.

**Irányítja, ellenőrzi, elkészíti:**

- az alsós munkaközösség munkáját,
- az alsós szakköröket, a reggeli ügyeletet, a tízóraiztatást, az ebédeltetést, a délutáni ügyeletet, a fejlesztő foglalkozásokat, a korrepetálásokat,
- a tanítók továbbképzését,
- az alsós szakleltári beszerzést,
- az alsós tagozatban folyó tanítási gyakorlatokat,
- a pedagógusok tanítási szünetekre eső felügyeleti beosztását,
- a statisztikai összesítéseket,
- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről,
- archiválja az iskolai irattárat,
- részt vesz a fogadóórák, a szülői értekezletek, a nevelési értekezletek előkészítésében,
- javaslatot tesz a tanítók kitüntetésére, jutalmazására,
- szervezi az alsó tagozaton a pedagógusok külső szakmai ellenőrzését, minősítését

### **Az adminisztrálásért felelős intézményvezető-helyettese:**

- az iskola felső tagozatának vezetője,
- az intézményvezető kézjegyével ellátott leveleket azonnal kiosztja, ellenőrzi azok végrehajtását,
- irányítási, ellenőrzési feladatokat lát el, óralátogatásokat végez a felső tagozatos nevelőknél,
- felügyeli a pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos teendőket,
- beszámolót készít félévkor és év végén a tagozat programjainak megvalósításáról.

### **Irányítja, ellenőrzi, elkészíti:**

- a felső tagozatos szakköröket, a képességfejlesztő, tehetséggondozó órákat,
- a felsős nevelők továbbképzését,
- a felsős munkaközösségek tevékenységét,
- a statisztikai összesítéseket, az októberi statisztikát,
- gondoskodik a tanügyi nyomtatványok megrendeléséről,
- a felső tagozatos nevelők helyettesítését naprakészen vezeti,
- a tanulószobán folyó munkát,
- a szakleltárokhoz szükséges beszerzéseket,
- a tankönyvek, kézikönyvek megrendelését a tankönyvfelelőssel együtt,
- az adminisztrációs feladatokat (haladási naplók vezetése, határidős jelentések),
- felügyeli és naprakészen tartja a KIR és KRÉTA rendszerben tárolt adatokat
- az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján előkészíti a fogadóórákat, szülői értekezleteket, valamint a nevelési értekezletek lebonyolítását,
- összeállítja a felsős munkaerő-gazdálkodási tervet, a felsős tantárgyfelosztást,
- koordinálja a pályázatokat,
- elkészíti a felsős órarendet
- szervezi a felső tagozaton a pedagógusok külső szakmai ellenőrzését, minősítését

### **A munkaközösség-vezetőinek feladatai:**

- a korszerű pedagógiai eljárások megismertetése
- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- javaslatot tesz a helyi továbbképzés és az önképzés anyagára,

- előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat,
- bemutató tanításokat szervez évente több alkalommal,
- a tanmeneteket véleményezi, elfogadásukat, esetleges módosításukat, kiegészítésüket javasolja,
- kezdeményezi és segíti a munkaközösség tagjainak az nevelő-oktató munka korszerűsítését szolgáló kísérleteit,
- irányítja a szakterületéhez tartozó iskolai versenyek szervezését, lebonyolítását,
- beszámolót készít félévkor és év végén a munkaközösség programjainak megvalósításáról,
- az iskola vezetésének értékelést ad a munkaközösség tagjairól, illetve a munkaközösség szakmai munkájáról,
- az iskola vezetőségi megbeszéléseiken képviseli munkaközösségét,
- látogatja a tanítási órákat, és értékeli azokat,
- szakmai munkájával, folyamatos továbbképzéssel példát mutat a munkaközösség tagjainak,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítésekor,
- szakterületén megszervezi a pályakezdők segítségét,
- párhuzamos osztályokban tanítók szakmai munkájának koordinálását,
- elősegíti az egységes követelményrendszer kialakítását és érvényesítését,
- kapcsolatot tart más munkaközösség-vezetőkkel,
- javaslatot tesz szakmai beszerzésekre.

## **4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai:**

**a) Alkalmazotti közösség:** iskolai, szakmai munkaközösségek

nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

**Szülői közösségek:** szülői közösségek,

Szülői választmány

**A tanulók (gyermek) közösségei:**

osztályközösségek, csoportok

diákönkormányzat

**b)** Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható módon, a faliújságon kell kifüggeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **4.2 Az intézményi közösségek jogai**

**a)** Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

**b)** Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.

Javaslati jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.



Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

### **4. 3 Az alkalmazotti közösség**

a) Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

b) A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

c) Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató fogja össze. A közalkalmazottak közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

### **4. 4 A szülői közösségek**

a) A szülői közösség és a szülői választmány a Nemzeti Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket.

b) A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény

pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

#### **4. 5 A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

a) Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében a tanulók munkájáról). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.

##### **b) Szülői értekezletek**

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. A pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős szükség szerint családlátogatásokat tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

##### **c) A szülői fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

##### **d) A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A témazáró dolgozatokat piros színű tollal,

Az írásbeli és szóbeli feleleteket kék színű tollal,

Az egyéb jegyeket zöld színű tollal kell bejegyezni az osztálynaplóba.

## **4. 6 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

### **a) Az osztályközösségek, tanulócsoportok**

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt - a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve - az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

### **b) A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

### **c) Diák-önkormányzati gyűlés**

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább két alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A tanulók kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon, és iskolaújságon keresztül tájékoztatja.

## **4. 7 A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje:**

**a)** A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak az igazgató-helyettesek, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő pedagógusok.

**b)** A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,

**c)** A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az iskolaszék értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviseli a tanulócsoporthat az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

#### **4.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

- a) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- b) A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

#### **4.9. Az iskolai közösségek kapcsolattartása**

##### **Az iskola vezetősége és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

##### **A kapcsolattartás formái:**

- az iskola vezetősége ülései,
- az értekezletek,
- a megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

##### **Az iskola vezetősége tagjai kötelesek:**

- az iskola vezetősége ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskola vezetősége felé.

##### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása**

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

- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
  - a munkaközösségeken belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
  - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
  - iskolán kívüli továbbképzések,
  - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportesemények,
  - a nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából a szakmai munkaközösségek szoros munkakapcsolatot alakítanak ki.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskola vezetősége ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető tájékoztatja:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonta egyszer,
- a diákparlamenten évente legalább egy alkalommal,

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

### **A vezetők, nevelők és a szülők kapcsolattartása**

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- a szülői szervezet választmányi vagy vezetőségi ülésén tanévenként két alkalommal,
- az iskolai szülői értekezleteken tanévenként három alkalommal,
- az intézményi honlapon,

- időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.

Az osztályfőnökök tájékoztatást nyújtanak az osztály szülői értekezleten. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- nevelők fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanulók értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogainak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől valamint helyetteseitől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola vezetőjénél és helyetteseinél.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőknek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

### **Az iskolai vezetők és a diákönkormányzat kapcsolattartása**

#### **Az intézményvezető:**

- biztosítja a diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogának érvényesülését,
- gondoskodik a működéshez szükséges feltételekről: rendezvényekhez helyiséget, szükség esetén felszerelést, felügyeletet biztosít,
- a diákönkormányzattal elsősorban az azt segítő pedagógusokon keresztül tartja a kapcsolatot, rendszeresen beszámoltatja, meghallgatja véleményüket, javaslataikat,
- az intézményvezető /vagy helyettesei/ részt vesz a diákönkormányzat ülésein,
- a diákönkormányzat ülésein és az évi rendes diákparlamenten az iskola vezetője rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot, a tanulókat érintő kérdésekről.

### **4. 10. Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

a) Közoktatási intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

#### **b) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:**

- Győri Tankerületi Központtal
- Intézményünk beiskolázási körzetében található önkormányzatokkal
- Intézményünk beiskolázási körzetében található óvodákkal
- A Győri Pedagógiai Oktatási Központtal
- Győr – Moson - Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Téli Tagintézményével



- az intézményt támogató "TÉFSZET" (Téti Fiatalok Szellemi és Testi Fejlődéséért) alapítvány kuratóriumával,
- szülői közösséggel
- iskolaorvossal, védőnővel
- gyermekjóléti szolgálattal
- egyházakkal
- társ nevelési-oktatási intézményekkel

## **5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **5. 1 Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

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

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

### **5. 2 A nevelőtestület értekezletei**

a) A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

b) Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **5. 3 A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

### **5. 4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

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

b) A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikroértekezletet.

A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A gyermekközösségért felelős pedagógusra hárul nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

c) A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,

- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés-kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,

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

- a) A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- b) .A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alaprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

### **b) Az intézmény szakmai munkaközösségei:**

- alsós munkaközösség, reál munkaközösség, humán munkaközösség, gyógypedagógiai munkát koordináló munkaközösség, művészetoktatást koordináló munkaközösség

### **c) A szakmai munkaközösségek feladatai**

- koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógusok pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

**d) A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:**

- lásd a fentiekben megfogalmazottak szerint

## **5. 6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **6.1 A tanév rendje**

a) A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

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

A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

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

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

c) A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek rendezésének módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,

### **6.2 Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 17 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7.30 órától 15.30 óráig fogadja az érintetteket.

### **6. 3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

- a) Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.
- b) Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel a felügyelet ellátásáért.
- c) Az intézmény munkanapokon ügyeletet tart a szülői igények figyelembe vételével: 6,30 órától 17,00 óráig.
- d) A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül 7,30 és 15,30 között az igazgató vagy a helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15,30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó napközis pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### **6. 4 Az intézmény védő, óvó előírásai**

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanévben - szaggatott csengetéssel - tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

## **6. 5 A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Távollétét igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **6. 6 A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettesek végzik.

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



## **6. 7 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óraközi szünetek rendje, időtartama**

a) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b) A tanítási órák időtartama: 45 perc. Tanítási órák 8.00-tól kezdődnek és 14.45-ig tartanak. A mórchidai, rábacsécsényi és győrszemerei tagintézményben az órák kezdő időpontja ettől eltérő (iskolabusz járáshoz, illetve a tanári áttanításokhoz igazodik).

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

c) Az óraközi szünetek időtartama: 5-20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

d) Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.

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

f) A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: legkorábban az utolsó óra után 20 perccel kezdődhet.

## **6. 8 A tankönyvellátás rendjét a Pedagógiai Program tartalmazza**

*A Magyarország 2012. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXVI. törvény 14. §-a - a tankönyvtörvény módosításával - létrehozta és a 2013/2014-es tanévtől kezdődően bevezeti a tankönyvellátás új rendszerét. A tankönyvtörvény módosított 4. § (5) bekezdése arról rendelkezik, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolákhoz történő eljuttatásának megszervezése,*

*valamint a tankönyvek vételárának iskolától való beszedése állami közérdekű feladat, amelyet az állam a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon** (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.”*

A cél egyrészt az, hogy a tankönyvellátás egységesítésével kizárólag oktatási-szakmai szempontok alapján történjen a tankönyvek kiválasztása és megrendelése, másrészt az, hogy a tankönyvbeszerzés átláthatósága növekedjen, továbbá csökkenjenek a szülők, valamint a költségvetés számára a tankönyvellátással járó kiadások.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek, ennek megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézmény igazgatója, igazgató-helyettesei és az igazgató által megbízott tankönyvfelelős felel. Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvkiosztás bonyolításában az osztályfőnökök is tevékenyen részt vesznek.

Az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig választják ki a tantárgyanként egységes tankönyveket. A munkaközösségek indokolt esetben módosíthatják tankönyvválasztásukat a felmenő rendszerben. Az iskolai tankönyvrendelés összeállítása után a következő tanévre vonatkozó változtatások nem lehetségesek.

A tartós használatba adással a tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – állapítja meg.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **7. 1 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a porta előteréig, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 7,45 és 12,00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény hivatalos munkaidejében 7,30-15,30 felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **7. 2 A közalkalmazottak munkarendje**

a) Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

b) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közalkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

### **7. 3 A pedagógusok munkarendje**

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

**b)** A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működést kell biztosítását.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek.

**d)** A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettesek is engedélyezhetik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani.

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

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat (teljes foglalkoztatás esetén). A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén módosítani lehet a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

### **7. 3. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a neveléssel, oktatással lekötött munkaidőből, valamint a neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidőből áll, ez összesen 32 óra, ennek felhasználásáról az intézményvezető rendelkezik. A fennmaradó 8 órát a pedagógus saját belátása szerint használja fel a hatékony munkavégzés érdekében.

#### **7. 3. 1. 1 A neveléssel, oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok a tanítási órákon kívül:**

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diák-önkormányzati foglalkozás,
- k) 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, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **7. 3. 1. 2 A neveléssel, oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint

22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
24. Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
25. Komplex Alaprogram – „Te órád”

## **7. 4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

**7.4.1** A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, igazgató-helyettesek vagy a tagintézmény-vezetők állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**7.4.2** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

**7.4.3** A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, tagintézmény-vezetők adják az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**7.4.4** A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóbeli visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

## **7. 5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a tagintézmény vezetők állapítják meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az tagintézmény vezetők közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskola intézményegység-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.



## **8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

### **8. 1 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja**

a) Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, az iskolaszék, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

b) Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, zeneiskolai foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógy-testnevelés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

### **8. 2 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai**

a) **Napközis foglalkozás:** a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

b) **Tanulószoba** szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14,00-16,00 -ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

c) **Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör

működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

**d)** Az **iskola énekkara** sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

**e)** A **diáksportkör (DSK)** a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

**f)** A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

**g)** A **tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel** a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

**h)** Az **iskola könyvtára** minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

**i)** **Erdei iskolai** tanulási forma a 6. osztály tanulóinak *Projektpedagógiai* lehetőségek kihasználása tanórai és tanórán kívüli foglalkozási formák keretein belül is (világnapok, évfordulók megünneplése). TÁMOP projekt fenntartási időszak.

**j)** A **tanulmányi kirándulások:**

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

**k) A külföldi utazásokra, Határtalanul! programra** vonatkozó közös szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A tanulmányi kirándulásokon belül különleges helyzet a pályázati úton finanszírozható hetedik osztályosok Határtalanul! külföldi útja.

**l) Múzeum, színház, mozi, tárlat interaktív kiállítások (Mobilis, Futura)** stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

**m)** Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

**n) Iskolai hagyományok:**

1. Ünnepléses tanévnyitás
2. Megemlékezés okt. 6-ról
3. Mikulás napi megemlékezés,
4. Karácsonyi ajándékkészítés
5. Farsangi rendezvény
6. Anyák napi műsor az alsó tagozatban
7. Tanulmányi és osztálykirándulások
8. „Jeles napok” - Madarak- és fák napja, Víz világnapja, stb.
9. Széchenyi-kupa (sportrendezvény)
10. Kisfaludy Napok
11. Ünnepléses tanévzárás, benne a 8. osztályosok búcsúztatása,
12. Nyári táborozás

**o)** Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. Ezen való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz az erkölcsstan tantárggyal párhuzamos időben biztosítja a szükséges feltételeket. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt szakember végzi.

**p)** Az iskola a székhelyintézményében szervezi meg a felnőttoktatást kizárólag tanfolyami formában, megfelelő számú igény esetén.

### **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.

## **9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA**

### **9.1 A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei**

A Nemzeti Köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A felvétel rendje a Pedagógiai Programban szabályozásra került.

### **9.2 A tanuló jogai és kötelességei**

a) Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

b) A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **9.3 A tanulók jutalmazásának elvei**

a) Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

b) Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,

- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

## **9. 4 A jutalmazás, büntetés formái**

**1. a)** Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséretet adhatók, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:

- szaktanári, napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.

Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.

A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.

**b)** Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztesei, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi, stb.) jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.

A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, valamint az iskolarádióban is kihirdetjük.

**c)** Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

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

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

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

## **9. 5 Fegyelmi eljárás**

### **9. 5. 1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

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

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

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

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

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

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

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **9. 5. 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

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

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



- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **9. 6 A tanulói hiányzás igazolása**

**a)** A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).

A szülő tanévenként 3 tanítási nappól való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**b)** A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe, az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **9. 6. 1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

### **9. 6. 2 Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a kormányhivatal és gyermekjóléti szolgálat értesítése a
- lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése

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

## **10. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

a) Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.

b) Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

### **10.2 Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

a) Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

b) Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

### **10.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

a) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

b) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök,

berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### **10. 4 A helyiségek biztonságának rendszabályai**

a) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárni kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

b) A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

c) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

d) A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata

#### **10. 5 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

a) Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

b) Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét, az átadás-átvételi szerződés szabályinak figyelembe vételével.

c) Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

**d)** Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, egyházi rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

**e)** Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

# 11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

## 11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

a) Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

b) Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

c) Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnep: március 15., október 23., Nemzeti Összetartozás Napja június 4. Anyák napja, Karácsonyi ünnep, Kisfaludy Napok, Széchenyi Napok

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Mikulás napi rendezvény, jelmezbál, szaktárgyi versenyek. Az iskola tanévenként egy alkalommal iskolaújságot jelentet meg.

Sport rendezvények: Március 15. Kupa, Nyuszi Kupa, Mikulás Kupa

## 11.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág,
- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág

## **12. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

a) Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógy testnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógy testnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

b) Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **12.1.1. Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

#### **12.1.2 Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.**

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében

meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében

## **12.2 A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

a) A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint
- Térítést kell fizetni az alábbiakért: művészeti képzés, külsős személy által szervezett sportfoglalkozás,



## **13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **13. 1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

Az 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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

#### **13.1.1 Az iskolai könyvtár működési rendje, szabályzata**

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

##### **A könyvtár feladata**

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

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

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

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

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

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- a tartós tankönyvek kölcsönzése a tanulók számára

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozóknak vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

### **Könyvtári órák**

A nevelőknek, az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórán és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

### **Kölcsönzési idő**

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

### **Nem kölcsönözhető dokumentumok**

Az iskolai könyvtárból a kézikönyvek nem kölcsönözhetőek.

### **Károkozás**

A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár határozza meg.

## 13.1.2 Munkaköri leírások

### Intézményvezető

#### **Az intézményvezető általános szervező, irányító, ellenőrző munkája:**

- az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri
- közreműködik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében,
- részt vesz az szervezeti és működési szabályzatának rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében,
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- a munkaterv elkészítése során kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét,
- segíti a nevelőtestület vezetését,
- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében,
- együttműködik a(z) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal és szülői szervezetekkel,
- segíti az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet,
- közreműködik a beszámolási tevékenységben,
- közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.

#### **Az intézményvezető pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája:**

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- a munkatervben meghatározott óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi és tanulószobai foglalkozásokon,

- az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját: tankönyvfelelős, könyvtáros.

#### **Az intézményvezető adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:**

- jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az alsó és felső tagozaton tanító nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra beosztásáról és megküldi a fenntartónak,
- ellenőrzi a az alsó és felső tagozat órarendjét, a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, törzslapok),
- ellenőrzi a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- részt vesz a dolgozói (a pedagógus és a pedagógus munkát segítő dolgozók) teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- képviseli az intézmény vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

#### **Egyéb feladatai:**

- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,

- biztosítja az intézmény épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja,
- feladata az intézményen belüli pedagógusok és az pedagógiai munkát segítő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos aktualizálása.

### **Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

### **Nevelő-oktató munka irányítása:**

- részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában,
- részt vesz és koordinálja az iskola pedagógiai programjában szereplő nevelési projektek megvalósítását,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- irányítja, koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat,
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát, melynek tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt,
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,

- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért,
- felelős a vizsgák (osztályozó, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, naprakészen vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- ellenőrzi, ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, melynek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt,
- részt vesz a nevelők értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok:**

- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

#### **Hivatali-adminisztratív feladatok:**

- elkészíti a tanév közben előforduló valamennyi statisztikát,
- gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását,
- gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- felelős az irattár törvényes kezeléséért.

#### **Egyéb feladatok:**

- javaslatot tesz jutalmazásra,
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére,
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másolatok kiállítása, hitelesítése,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat jogszabály szerint megőrzi.

### **Értékelés módszere:**

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

### **Pedagógus – szaktanár/tanító**

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és melléklete, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (szaktanár, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

### **Feladatai:**

- pontosan vezeti a naplót, törzslapot, ellenőrzőt, tájékoztató és üzenő füzetet,
- elvégzi az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz,
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- ha az alap dokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja,

- saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni,
- tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés),
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb három héten belül kijavítja; a felmérő dolgozatok megírását 1 héttel előre jelzi,
- a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók füzetét ellenőrzéskor láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező),
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, majd a megbeszéltd időpontban, legkésőbb tanév végén azokkal elszámol,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- az osztály tanulmányi munkájáról félévkor és év végén írásbeli beszámolót készít, melyet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek átad,
- megismerteti a tanulókkal az önálló és módszeres tanulást,
- módszerei és munkaformái helyes megválasztásával törekszik az egyéni képességeknek megfelelő differenciálásra,
- nevelő-oktató tevékenysége során tehetséggondozást, felzárkóztatást végez.

### **Napközis/tanulószobai foglalkozást vezető tanító/tanár:**

- megnyitja és folyamatosan vezeti a napközis/tanulószobai naplót,
- éves napközis foglalkozási tervet készít,
- figyelemmel kíséri a hiányzásokat, havonta összesíti azokat,
- elvégzi az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezleten részt vesz,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket az aktuális programokról,
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkal, az osztályban tanító tanárokkal, nevelőkkel,
- a tanítás után a kijelölt teremben várja a tanulószobás tanulókat,
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról,
- a tanulóidőben rendet, fegyelmet tart,
- biztosítja a tanuláshoz szükséges körülményeket,



- a házi feladatok elvégzését felügyeli, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez,
- szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn,
- a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

**Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:**

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanulók emberi méltóságát, a gyermeki jogokat tartsa tiszteletben,
- a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

**Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és pozitív irányú fejlesztésében, ennek érdekében részt vállal:**

- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek, megemlékezések, DÖK programok rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, illetve a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából (felső tagozat),

### **Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel:**

- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, team-megbeszéléseken aktívan vesz részt,
- bemutatókat, nyílt órákat tart,
- hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, amelynek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.

### **Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el:**

- korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, napközis tábori kísérés stb.,
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárfejlesztés, rendezés, selejtezés,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

### **Egyéb feladatai:**

- az intézményvezetés munkájának segítése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása), az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- távolmaradása esetén időben - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - értesíti az intézményvezető- helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon,
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az iskolatitkárnak azonnal jelenti,
- az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

### **Jogai:**

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja,
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,

- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- továbbképzésben való részvétel,
- részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

## **Osztályfőnök**

Az intézményvezető bízta meg. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes. Munkáját a nevelési-oktatási törvények, rendeletek, az iskola munkaterve, szervezeti és működési szabályzata alapján végzi. Felelős vezetője osztálya közösségének. Tanulóival kapcsolata a kölcsönös szeretetre, bizalomra épüljön, személyiségi jogot ne sértsen.

### **Feladatai:**

- a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, fejlesztése; egységes értékelési rendszer kialakítása, annak következetes alkalmazása,
- munkája eredményessége érdekében együttműködik a szaktanárokkal, látogatja osztálya tanóráit,
- jó munkakapcsolatot alakít ki a diákönkormányzattal és annak vezetőjével,
- a tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját,
- ha szükséges az osztályába tartozó tanulónál családlátogatást végez.
- kiemelt figyelemmel kíséri hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóit, szükség esetén együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal és az egészségügyi asszisztenssel,
- a tanulók magatartásáról, előmeneteléről tájékoztatja a szülőket,
- szülői értekezletet tart, arra gondosan felkészül, irányítja osztálya szülői szervezetét,
- engedélyt ad három napig terjedő indokolt távolmaradásra,
- vezeti az osztálynaplót, törzslapot, bizonyítványt, elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit, a statisztikai és adminisztrációs adatszolgáltatást,

- megszervezi és segíti diákjai pályaválasztását, ellenőrzi a továbbtanulási lapok helyes kitöltését, valamint a felső tagozat intézményvezető-helyettesével együttműködve gondoskodik arról, hogy azok a választott iskolába határidőre megérkezzenek,
- a tanórán kívül igény szerint kulturális programokat, vetélkedőket, klubdelutánokat, kirándulásokat szervez.

## **Munkaközösség-vezető**

A munkaközösség tagjainak kezdeményezésére, az intézményvezető bízta meg. Közvetlen felettese az alsó vagy a felső tagozat intézményvezető-helyettese. Munkájában legyen példamutató, lelkiismeretes; törekedjen arra, hogy munkatársainak segítője legyen.

### **Feladatai:**

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai beszerzésre,
- a munkaközösség tagjaival együtt összeállítja saját programjukat, működési rendjüket,
- javaslatot tehet az iskolai munkaterv összeállítására,
- évente 3-4 alkalommal munkaközösségi megbeszélést szervez,
- kapcsolatot tart más munkaközösségekkel,
- szervezi munkaközösségének szakmai továbbképzését,
- véleményezi, értékeli, összehangolja a munkaközösséghez tartozó kollégák által készített tanmeneteket,
- elősegíti az egységes követelményrendszer és értékelési rendszer kialakítását, érvényesítését.
- az adminisztrációban is egységességre törekszik,
- óralátogatásai során tanácsaival munkatársait segíti, ellenőrzi, elemzi a tantárgy eredményességét, értékeli az egyes pedagógusok nevelő - oktató munkáját
- (a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek),
- elkészíti a munkaközösségének helyzetelemzését, erről tájékoztatja az intézményvezető-helyettest,
- segíti kollégáit a tankönyvek megválasztásában, kiegészítő programok kiválasztásában, alternatív programok kidolgozásában, szakirodalmat ajánl,
- egy évfolyamon összehangolja a tanítás folyamatát,
- házi versenyeket szervez, koordinálja a városi, megyei és országos versenyek nevezését, felkészítését,

- feladatsorokat, felméréseket dolgoz ki, illetve felméréseket végez és végeztet,
- ellenőrzi a füzetek vezetését, az értékelés rendszerességét,
- fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő fiatalok munkáját,
- szakköri, felzárkóztató és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- a közösségi magatartás fejlesztése, a közteherviselés biztosítása,

## **A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus**

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

### **Feladatai:**

- a diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön.
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a diák tanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységeit,
- a tanuló igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörében utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését,
- részt vesz az iskolai fórumok, iskolai rendezvények és a diákparlament szervezésében, lebonyolításában,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról,
- személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért,
- szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, összehívja és a diák tanács elnökének megválasztásáig levezeti a diák tanács ülést, melynek során ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét,
- képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diák vezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság),
- szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az intézményvezetővel, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

## **Iskolatitkár**

Elvégzi mindazokat a teendőket, amelyre az intézményvezetőtől és a helyetteseitől megbízást kap. Az ügyvitel felelős vezetője.

### **Feladatai:**

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- e feladathoz kötődően jogosult az iskola bélyegzőjének használatára,
- kimutatásokat, tájékoztatókat készít,
- ellátja a telefonügyeletet,
- vezeti a pedagógusok szabadság-nyilvántartását,
- vezeti a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, figyeli a törvényi változásokat,
- naprakészen vezeti a tanuló- és pedagógus nyilvántartást (KIR),
- kezeli a pedagógusigazolványok nyilvántartását,
- feladata a tanulói jogviszonnal kapcsolatos minden ügyintézés,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- kérésre bizonyítvány másodlatokat ad ki,
- gépeli a jegyzőkönyveket, hivatalos leveleket, sokszorosít,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- rendezi a személyi anyagokat az intézményvezetővel,
- végzi a dokumentálási, adminisztrációs teendőket az intézményvezető és a helyettesek utasítására,
- betartja az SZMSZ és mellékletének előírásait,
- összeállítja a belső és külső posta anyagát, beírja a kézbesítő könyvbe,
- munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

## **Pedagógiai asszisztens**

Tevékenysége az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása heti 40 órában, továbbá a pedagógusok iskolai munkájának segítése, a tanulók iskolai életével kapcsolatos szervezési feladatokban

való részvétel a pedagógusok irányításával és bizonyos esetekben (helyzetekben) önálló feladatmegoldással.

Napi feladatköre a gyermekfelügyelet (mikor, kinek az irányításával, milyen célból, milyen időtartamban és hol: iskolában, azon kívül). Az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

### **Feladatai:**

- az intézményvezetés munkájának segítése,
- a nevelés, tanítás-tanulás folyamatában közvetett és közvetlen bekapcsolódás,
- szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- gyermekkíséret egyéni és csoportos formában,
- ügyeleti, gyermek-felügyeleti feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi kiegészítő feladatok ellátása,
- adminisztrációs, ügyvitel-technikai munkák elvégzése,
- bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával,
- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében:
- tervezi, illetve önállóan vezet különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve,
- egyéni és csoportos formában gyermekkíséretet biztosít:
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el,

## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**13. 1** Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

**13. 2** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

**13. 4** A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

**13. 5** A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**13. 6** A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

**1. sz. melléklet:** Az intézmény munkaköri leírás mintái

**2. sz. melléklet:** Munkavédelmi szabályzat

**3. sz. melléklet:** Tűzvédelmi szabályzat

**4. sz. melléklet:** Könyvtár működési rendje

Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. ....elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. **Jelen szervezeti és működési szabályzatot** csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket a tankerület által kiadott önálló szabályzatok** tartalmazzák.

Tét, 2021. ....

.....  
igazgató



### **Nyilatkozat**

A Kisfaludy Károly Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tét, 2021 .....

.....

a Szülői Munkaközösség elnöke

### **Nyilatkozat**

A Kisfaludy Károly Általános Iskola, Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2021. ....ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Tét, 2021. ....

.....

a diákönkormányzat vezetője