

**Kézdí-Vásárhelyi Imre**  
**Általános Iskola**  
2822 Szomor, Mátyás király u. 8-10.  
OM: 031919 Tel./Fax: 34-580-512

**KÉZDI-VÁSÁRHELYI IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**2020**





## 1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az intézmény működése szempontjából az SZMSZ jogszabálynak minősül, hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulóira a szülői közösségre és az intézménybe belépő, benntartózkodó vendégekre, az intézmény létesítményeinek használóira.

### 1. 2. A működés jogi keretei

Ezen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztésére a nevelőtestület 2013. március 26-án fogadta el. A Diákönkormányzat, és a Szülői Munkaközösség válaszmánya a működésükre vonatkozó, illetve a jogszabályban meghatározott kérdésekben biztosított véleményezési jogával élve támogatta az SZMSZ elfogadását.

- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, (MT).
- A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről (Nkt.)
- A 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
- Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:
  - - alapító okirat
  - - jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és függelékei
  - - pedagógiai program, melynek része a helyi tanterv
  - - tanévenként elkészített munkaterv

### 1. 3. Az SZMSZ közzététele

A Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata - a következő helyiségeiben és helyeken kerül közzétételre:

- igazgatói iroda
- iskolai könyvtár
- Web: [www.kezdivaszomor.eoldal.hu](http://www.kezdivaszomor.eoldal.hu)

### 1. 4. A szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézményei, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva – eljárást indíthat,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetőleg fegyelmi büntetés szabható ki,
- c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

A szabályzat 2013. szeptember elsején lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzei egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## 2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA

Név: Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola

Cím: 2822 Szomor, Mátyás király utca 8-10.

Jogelőd: Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda

Alapító szerv neve : Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ



Fenntartó székhelye: 1051 Budapest Nádor utca 32.

Működtető: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Gazdálkodási formája: az alapító okirat szerint - Az intézmény fenntartási és működtetési költségei a központot terhelik.

Felügyeleti szerv: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (Tatabányai Tankerület Igazgatója)

Az intézmény típusa: Alapfokú nevelési – oktatási intézmény.

Azonosító: OM: 031919

## 2. 1. Az intézmény jogállása:

Jogállás: az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 2.2. Az intézmény szervezeti tagozódása:

Nyolc évfolyamos általános iskola

## 2.3. Az intézmény külső kapcsolatai:

- Tatabányai Tankerület
- Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal,
- Szomor Község Önkormányzata

## 2.4. A fenntartóval való kapcsolattartás módja, területei:

- az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- intézményvezetői megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása,
- a munkáltatói döntések,
- az intézmény ellenőrzése:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek,
- a pedagógiai program, a szervezeti-és működési szabályzat és a házirend jóváhagyásra benyújtása, amennyiben abból a fenntartóra (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a működtetőre) többletkötelezettség hárul,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

## 2.5. A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,
- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő gazdálkodási (valamint ha a fenntartó látja el a működtetés feladatait, a pénzügyi-gazdálkodási) tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása,
- a végrehajtási rendeletek (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a tanév rendjéről szóló rendelet, a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet és a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet) szerinti munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése,
- éves beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

## 2.6. A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei: Intézményvezető és helyettese

## 3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

### 3. 1. Az intézmény alaptevékenységei

#### Alapfeladatai:

- általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás,



- német nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,

*Kiegészítő tevékenység:*

- *A Bodajki Hang- Szín- Tér-, Művészeti Iskola kihelyezett tagozatának működése a két intézmény közötti megállapodás szerint.*
- *logopédiai ellátás (Kistérségi Többcélú feladatellátás keretében)*
- *gyógytestnevelés (Kistérségi Többcélú feladatellátás keretében)*
- *A könyvtár működtetése.*

**Az intézményi jogosítvány:** általános iskolai bizonyítvány kiállítása.

*A közoktatási intézmény képviselője a közoktatási törvény szerint az intézményvezető.*

### 3. 2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését hatályos alapító okirat biztosítja. Az intézmény tartalmi szakmai működését feladatait, céljait a Pedagógiai program határozza meg. Az intézmény egy tanévre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület tantestületi értekezleten véglegesíti. A Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola **Pedagógiai programja, Házirendje, az intézmény az adott tanévre elfogadott Munkaterve és Ellenőrzési terve** a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- igazgatói iroda
- tanári szoba
- iskolai könyvtár
- Web: [www.kezdivaszomor.eoldal.hu](http://www.kezdivaszomor.eoldal.hu)
- Az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti státuszukból adódó jogait és kötelezettségeit, a jogok érvényesítésének rendjét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.

### 3. 2. Ügyeleti rend közzététele

Az ügyeleti rendet a Házirend tartalmazza, annak melléklete.

## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### 4. 1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi otthon, tanulószoba

### 4.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

## 5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

### 5. 1. Az intézményvezető személye

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

### 5. 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése





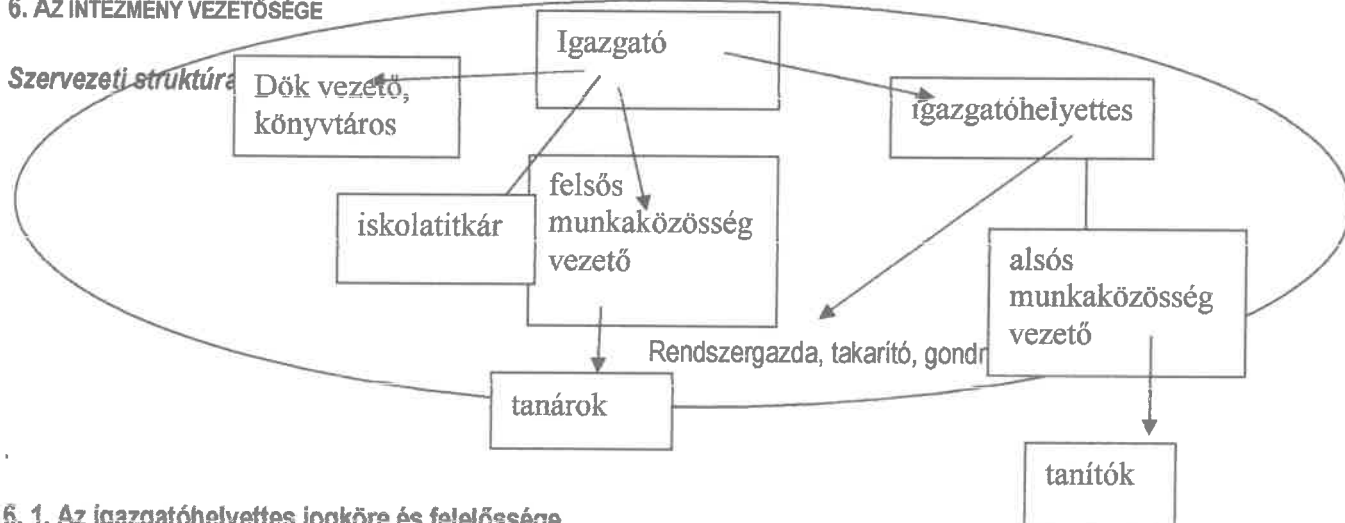
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása (kinevezés és felmondás kivételével)
- a közoktatási intézmény képviselete
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével és a diákmozgalommal
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

### 5. 3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője (igazgatója) – a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért

### 6. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE



#### 6. 1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére. A vezető helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található. A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### 6. 2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége, igazgató, az igazgatóhelyettes. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. Az intézmény vezetősége, az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: az intézményvezető, a vezető helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat pedagógus vezetője, és a közalkalmazotti tanács elnöke.

#### 6. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője a helyettes, kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn



belül bármikor összehívhat. Az iskolavezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

### **7. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

#### **7. 1. Az intézményvezető helyettesítése:**

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást. A tartósnak nem minősülő helyettesítés kiterjed az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre.

#### **7. 2. A vezetési felelősség megosztása**

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén (négy hét) a teljes vezetői jogkör gyakorlására helyettesének írásban ad felhatalmazást. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése azonnali döntést nem igénylő ügyekben a felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének a feladata. Az igazgató, az igazgatóhelyettes távolléte, valamint a felsős osztályfőnöki munkaközösség együttes távolléte esetén helyettesítésüket az alsós munkaközösség vezetője látja el, a szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők véleményét kéri ki.

### **8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁSUK**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetbe felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

#### **8. 1. Közalkalmazottak**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető javaslatára a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ alkalmazza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott. Az iskola és óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A pedagógusok és felsőfokú végzettségű dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

#### **8. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör



esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### 8. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja ez együttműködést. A kapcsolattartás formái: **értekezletek, megbeszélések, bizottsági ülések, intézményi gyűlések**, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni. 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. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## 9. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

### 9. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt, az igazgatóhelyettes és a munka közösségvezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Bontott tanulócsoporthban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoporthok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### 9. 2. Az iskolagyűlés

Az iskola tanulóközösségének az **iskolagyűlés** a legmagasabb tájékoztató fóruma. Az iskolagyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Az iskolagyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolagyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei, vagy valamennyi az intézményben tanuló diák vesz részt. Az iskolagyűlésen a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző iskolagyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Az iskolagyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

### 9. 3. A tanulók, a tanulóközösségek, és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diák önkormányzat látja el

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

### 9. 4. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

1. Az intézményvezető: az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és az iskolagyűlésen



2. A diákönkormányzatot patronáló tanár: rendszeresen a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint a diákönkormányzat hirdetőtábláján keresztül
3. Az osztályfőnökök: az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat

### 9. 5. Tanulói jogok és kötelességek gyakorlása

#### **A gyermek tanulói jogai és kötelességei**

A közoktatási intézményben nevelt- oktatott gyermek jogait a köznevelési törvény szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének. *A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, (véleménynyilvánítás, tájékoztatás) a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.*

#### **9.6. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény helyi munkaterve tartalmazza.

A helyi vizsgák: osztályozó-, javító- .

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

Az vizsgák minimumkövetelménye: az adott tanév minimumkövetelményével megegyező.

Osztályozó vizsgát készségtárgyakból nem kell tenni. .

#### **9. 7. diákönkormányzat szervezete**

A Nkt. 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekről.

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosított van. A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott – Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

#### **9. 8. A diákönkormányzat jogai**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A diákönkormányzat véleményét** ki kell kérni (Nkt. 48.§.(4) a következők megállapításakor szükséges

- a) a házirend elfogadásakor
- b) tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- c) tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- d) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- e) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- f) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- h) az intézményi SZMSZ-ben meghatározotti ügyekben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,





A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- egy tanítás nélküli munkanap programjára
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

### **9. 9. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

### **9. 10. Megkülönböztetés tilalma**

- a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség alapján szervezzük,
- tiszteletben tartjuk a tanulók, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát,
- a tanulókat, szülőket és alkalmazottakat nem készítjük lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésük megvallására, megtagadására,
- a tanulókat, szülőket, alkalmazottakat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

## **10. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG, SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **10. 1. A szülői szervezetek**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják, mivel a tanulók szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

### **10. 2. A szülői szervezet jogai**

**A szülői szervezet véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogait gyakorolja:** Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában az osztályok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Ők választják meg a szülői szervezet iskolai vezetőségét. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

Egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az iskolai Pedagógiai program elfogadásában.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,



- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyeztetni kell a szülő szervezettel a következő témakörökben:

- az iskola működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (tanulók, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,
- tankönyvlista, tankönyvelosztás, rendelés szabályai, elvei
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,
- bombariadó esetén az intézkedést,
- a napközibe történő felvétel elvei,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul. A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

### **10. 3. Vezetői kapcsolat a Szülői választmányi testülettel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

### **10. 4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

### **10. 5. A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **10. 6. Nyílt napok rendje**

Az intézmény legalább évente kétszer nyílt napot tart az iskolában amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti. A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket:

- a diákok üzenő füzetében



- az intézményben elhelyezett hirdetményben

### 10. 7. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeresen szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja be az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórákon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### 10. 8. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök negyedévenként ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni.

Az osztályfőnök indokolt esetben, írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról a negyedévi és a háromnegyedévi szöveges értékelés során.

- a/ a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókról
- b/ a tantárgyi minimumot nem teljesítő tanulókról
- c/ a súlyos fegyelmezetlenséget elkövető tanulókról

## 11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

### 11. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

### 11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Tankerület	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	intézményvezető,	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető, osztályfőnökök	Munkaterv szerint
Hang-Szín Tér Művészeti Iskola Bodajk	A tehetséggondozás kibontakoztatása	igazgatóhelyettes	Együttműködési megállapodás szerint



Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő, kulturális együttműködés	intézményvezető	Munkaterv szerint
Alapítványok: Kézdi-Vásárhelyi Imre Alapítvány, Szomor Jövőjéért Alapítvány	Okt.-nev. munka feltételeinek javítása	igazgatóhelyettes óvodavezető	Pályázati lehetőségek alkalmával
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató, óvodavezető iskolatitkár	Együttműködési megállapodás szerint
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Tatabánya	Gyermekvédelem	intézményvezető gyermek-és ifjúságvédelmi f	Folyamatos
Szakszolgálatok	Szakmai szolgálat és szakszolgálat Nevelési Tanácsadó	intézményvezető óvodavezető gyermek és ifjúságvédelmi f.	Folyamatos
Intézményi Tanács	Véleményezés, beszámolás	intézményvezető	Szükség szerint
Helyi rendőrség, polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	intézményvezető	Munkaterv szerint, rendezv.

## 12. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 12. 1. A nevelőtestület és működési rendje

**A nevelőtestület:** A nevelőtestület – Nkt. 70.§-a alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. Az óraadó tanárok szavazati joggal csak a magatartás és szorgalom minősítésénél rendelkeznek

### 12. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

### 12. 3. Nevelőtestületi feladatok konkrét felsorolása

A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét** kell kérni az alábbi esetekben:

- - az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- - az iskola felvételi követelmények meghatározásához





- - a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- - saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

### **12. 4. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a tanév során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlóok - szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni.

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács, vagy intézmény vezetője szükségesnek látja.

### **12. 5. Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

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

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, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár. Intézményünk állandó fegyelmi bizottságot állított fel a tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálására.

**A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával - az alábbi bizottságot hozhatja létre tagjaiból:**

#### **a. Fegyelmi bizottság**

**A fegyelmi bizottság feladata:**

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

**Tagjai:**

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus



- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- az érintett tanulót tanító pedagógusok

### 12.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a **Nkt. 71.§-a** szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Egy nevelő egy munkaközösségnek lehet a tagja.

#### a. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek jogkörei :

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg, határozott időre. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösség véleményét annak vezetője foglalja össze, feladatait az SZMSZ szerint végzi.

A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

a/ A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik, amelyet a munkaközösség vezető készít el.

b/ Feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki..

c/ Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.

e/ Feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.

### 12.8. A szakmai munkaközösség döntési jogkörrel rendelkezik az alábbi szakterületeken:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- az iskolai tanulmányi versenyek programjaiban
- szakterületen a nevelőtestület által átruházott kérdésekben

#### A munkaközösségek együttműködésének formái:

1. Az alsós munkaközösség kapcsolattartása más munkaközösségekkel

Fontosnak tartjuk az óvodából az általános iskolába a lépő tanulók zökkenőmentes beilleszkedését

2.A felső tagozatba való zökkenőmentes átmenetet.

Ezért szakmai munkakapcsolat kialakítására törekszünk matematika, magyar nyelv és irodalom, nemzetiségi német nyelv, természetismeret szaktárgyakból.

Feladataink: - a továbbhaladás feltételeinek egyeztetése

- egységes követelményrendszer kialakítása

- módszertani tapasztalatcsere

Egyéb: Óralátogatási tapasztalatainkat kicseréljük. Igyekszünk egymás nyelvi rendezvényeink részt venni.

### 12.9. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

. Alsó tagozatos munkaközösség

Felső tagozatos munkaközösség

### 12.10. A munkaközösség-vezető feladatai

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

- felelős munkaközössége iskola szintű szakmai működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- feladata az intézmény munkatervében rögzített vonatkozó szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, segíti azt;
- irányítja a szakirányú tankönyvek, segédletek kiválasztását, megrendelését;
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az igazgatóhelyettesnek
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Részt vesz a tanulmányi versenyek előkészítésében, szervezésében.
- a pályakezdő tanárok támogatása;
- közreműködik a munkaközösség tagjainak értékelésében, javaslatot tehet jutalmazásukra;
- gondoskodik a szakterülethez kapcsolódó ünnepek, megemlékezések méltó lebonyolításáról, ehhez kapcsolódóan tablók, képek és szakirodalmi anyag kiállításáról.



- közreműködik az egységes követelményrendszer kiépítésében, a belső vizsgák szervezésében, lebonyolításában.

Bizalmas információk:

- A kollégákkal, osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli;
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok:

- éves munkatervében meghatározott számú órában órát látogat
- szintfelmérési feladatokban közreműködik
- a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködik

Kapcsolatok:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel;
- Együttműködik munkaközösség-vezető társával;
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

### **13. Oktató-nevelő munkával összefüggő teendők, megbízatások, tisztségek**

**Igazgatói megbízás alapján:**

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnök
- ifjúságvédelmi felelős
- munka- és tűzvédelmi megbízott
- diákmozgalmat segítő tanár

**Jelentkezés és igazgatói jóváhagyás alapján**

- szakkörvezetés
- részvétel oktatási-nevelési kísérletben
- részvétel pályázat kidolgozásában

### **14. A pedagógiai szakfeladatok ellátása**

#### **14.1. A szaktanári munkakör keretében ellátandó munkafeladatok:**

**Munkakör megnevezése:** általános iskolai tanár

**Közvetlen felettese:** Igazgatóhelyettes

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

- Tanítási tevékenységét az egész évre tervezi meg, tantárgyanként, évfolyamonként. A tanmeneteket az elfogadott helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett módon, követelményeknek és a kerettanterveknek megfelelően az éves munkatervben meghatározott időre (szeptember második felében) elkészíti.
- Adminisztrációs tevékenységét folyamatosan és pontosan ellátja, a haladási naplót naprakészen, az osztályozó naplót legalább havonként felzárkózva vezeti.
- Részt vesz az adott munkaközösség munkájában, ennek keretében törekszik az egységes követelményrendszer kidolgozására, a legmegfelelőbb tankönyvek és segédletek kiválasztására és megrendelésére, tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Osztályozó-minősítő tevékenységet – írásban és szóban – a pedagógia program és a házirend szabályainak megfelelően következetesen és emberségesen végzi.
- Fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz a továbbképzéseken.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását.
- Munkáját az elfogadott tanterv alapján, magas színvonalon, elhivatottsággal és szakmai igényességgel, az iskolavezetéssel együttműködve végzi, órákra szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- Szaktanári feladatai mellett (egyéni példájával, személyes fellépésével is) törekednie kell a tanulók neveltségi-magatartási szintjének emelésére, tanórákon és tanórákon kívül is!
- A tananyag leadása mellett törekszik arra, hogy tanítványai elsajátítsák a helyes tanulási módszereket.



- A differenciált képességfejlesztés lehetőségét felhasználva támogatja tehetséges diákjai előrelépését, törekszik a lemaradók felzárkóztatására.

- A dolgozatokat a házirendben meghatározottak szerint kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, ezeket sikeresen kezeli.

Ellenőrzés foka:

Folyamatosan ellenőrzi és értékeli az általa tanított diákok teljesítményét, ellenőrzi a tanulók felszerelését, kontrollálja azok viselkedését és viseletét.

Kapcsolat:

- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

- A szülői értekezleteken, fogadó órákon – szükség esetén írásban – tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről.

### **14.2. Az osztályfőnöki munkakör keretében ellátandó feladatok**

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Megbízta az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve.

Főbb tevékenységek, felelőségek

- vezeti osztálya munkáját, biztosítja az osztályközösség fejlődését;

- határidőre és pontosan elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, különösen a napló, az anyakönyv, a bizonyítványok, statisztikák kitöltését, vezetését, az igazolások ellenőrzését (ezt legkésőbb a következő hét végéig);

- az iskola munkaterve szerint szülői értekezleteket, osztályprogramokat szervez, biztosítja a feladatok színvonalas teljesítését;

- nevelési programja (osztályfőnöki tanmenet) alapján folyamatosan javítja az osztály fegyelmi, neveltségi, szorgalmi szintjét, részt vesz a magatartási zavarok feltárásában, megoldásában;

- biztosítja a nemzeti és iskolai hagyományok ápolását, a felelős állampolgárrá nevelést, a harmonikus személyiségfejlődést;

- félévben és év végén javaslatot tesz a diákok magatartásának és szorgalmának a minősítésére, jutalmazásra, évközből a segítyezésre is.

- az osztály napi életét az iskola pedagógiai programjával és a házirenddel összhangban szervezi, így:

- felügyeli a hetesek tevékenységét, ügyel az osztályban levő tárgyak, eszközök megővására;

- biztosítja a házirend öltözetre, megjelenésre vonatkozó részeinek érvényesülését (különösen az ünneplő ruházat terén);

- biztosítja a házirend egészségvédelmi és a nevelési terv megelőző – felvilágosító programjának hatékony érvényesülését;

- napi kapcsolatban áll az osztályközösséggel, rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskolai feladatokról;

- szükség szerint személyesen vagy telefonon kapcsolatot tart a szülőkkel;

- Minden hónap 10. napjáig összesíti az előző havi mulasztási órákat, magas hiányzási óraszám esetén - 150 és 200 óra fölött - tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket.

- Igazolatlan mulasztás esetén – 1 és 10 mulasztott óra után – köteles a tájékoztatást megtenni az igazgató és a szülők felé.

Bizalmas információk kezelése: A tanulók, szülei személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Pénzügyi döntések:

- javaslatot tesz a tanulói támogatások szétosztására, a hátrányos helyzetű tanulók alapítványi támogatására;

- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.

Ellenőrzés:

- rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanulmányi és közösségi teljesítményét,

- folyamatosan ellenőrzi a naplóba beírandó tanári bejegyzéseket, a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Kapcsolatok:





- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályában tanító kollégákkal, az ifjúságvédelmi felelőssel, a DÖK segítő tanárával.

### 14.3. Az ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: Igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat;
- segíti és koordinálja az osztályfőnökök ifjúságvédelmi munkáját, közvetlenül részt vesz a magatartás-zavaros diákok problémáinak megoldásában;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémák feltárására a diákokkal, szülőikkel való kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás biztosítására fogadóórát tart;
- az eseti problémák kezelése, megismerése érdekében óralátogatáson vesz részt
- előadásokat, foglalkozásokat szervez a korosztályt veszélyeztető problémák bemutatására, ezen problémák megoldását segítő módszerek feivázolására;
- felméréseket végez, kimutatást készít a hátrányos helyzetű diákokról;

Tervezések:

- tervezi, irányítja, összehangolja az iskola ifjúságvédelmi – ezen belül különösen az alkohol-, drog- és dohányzásellenes egészségvédelmi – tevékenységet;
- évente tervet készít fejlesztési elképzeléseiről.

Pénzügyi döntések:

- Javaslatot tesz a hátrányos helyzetű diákok alapítványi támogatására (karácsony, osztálykirándulás).

*Bizalmas információk kezelése:* a személyiségi jogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve a titkoknak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

Ellenőrzés:

- a súlyosabb, az iskolai közösség érdekeit veszélyeztető ügyekről azonnali hozzászólási kötelezettsége van;
- havonként beszámol az igazgatónak a folyamatban levő ügyekről;
- félévente jelentést ír az iskolában folyó ifjúságvédelmi munkáról.

Kapcsolatok:

- operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval;
- állandó kapcsolatot tart, a Gyermejköltségi szolgálattal;
- állandó kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői képvisellel, az osztályfőnöki munkaközösséggel;
- képviseli az iskolát az ifjúságvédelemmel kapcsolatos értekezleteken.

### 14.5. Diákmozgalmat segítő tanár

Közvetlen felettese: Igazgató

Megbízta az igazgató 5 tanév időtartamra (a diákönkormányzat –DÖK- javaslatára)

Főbb feladatok, tevékenységek:

- összefogja és támogatja a DÖK tevékenységet, eljárhat annak képviseletében;
- segíti az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósulását;
- évente megszervezi, előkészíti és levezeti a diákszövetség rendes üléseit, szükség esetén rendkívüli ülés összehívását kezdeményezi;
- rendszeresen (legalább havonként) összehívja és levezeti a DÖK üléseit, hitelesíti az itt készült jegyzőkönyvet;
- havonta egy alkalommal (a hónap utolsó hétfőjén) beszámol az igazgatónak a felmerülő problémákról, a végzett munkáról;
- részt vesz a diákkörök (szakkörök, művészeti körök) megszervezésében.
- a diák képviselőkkel együtt új szervezeti és működési szabályzatot készít, meghatározza benne a DÖK, illetve tisztségviselői megválasztásának, visszahívásának módját, a megbízás idejét, a DÖK működésének szabályát, határozatképességre vonatkozó rendelkezéseket ;
- a diák képviselőkkel együtt megszervezi a DÖK rendezvényeit ( Kézdi-hét, Farsangi bál , Diáknap.)

Ellenőrzés

- ellenőrzi a DÖK által felvállalt feladatok megvalósítását, a DÖK tájékoztatási rendszer ( falijáság) működését;



- ellenőrzi a DÖK pénzügyi tevékenységét, kiadásait, bevételeit, ezekről félévente írásos jelentést tesz;
- ellenőrzi a diákkörök munkáját.

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az igazgatóval, a DÖK képviselőjében részt vesz a Szülői Választmány munkájában.

### 14.6. Osztálytanító

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tanítási tevékenységét az egész évre tervezi meg, tantárgyanként, évfolyamonként
- Részt vesz az adott munkaközösség munkájában, ennek keretében törekszik az egységes követelményrendszer kidolgozására, a legmegfelelőbb tankönyvek és segédletek kiválasztására és megrendelésére, tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget.
- Osztályozó-minősítő tevékenységet – írásban és szóban – a pedagógia program és a házirend szabályainak megfelelően következetesen és emberségesen végzi.
- Fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz a továbbképzéseken.
- vezeti osztálya munkáját, biztosítja az osztályközösség fejlődését;
- határidőre és pontosan elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt, különösen a napló, az anyakönyv, a bizonyítványok, statisztikák kitöltését, vezetését, az igazolások ellenőrzését (ezt legkésőbb a következő hét végéig);
- az iskola munkaterve szerint szülői értekezleteket, osztályprogramokat szervez, biztosítja a feladatok színvonalas teljesítését;
- nevelési programja (osztályfőnöki tanmenet) alapján folyamatosan javítja az osztály fegyelmi, neveltségi, szorgalmi szintjét, részt vesz a magatartási zavarok feltárásában, megoldásában;
- biztosítja a nemzeti és iskolai hagyományok ápolását, a felelős állampolgárrá nevelést, a harmonikus személyiségfejlődést;
- félévben és év végén javaslatot tesz a diákok magatartásának és szorgalmának a minősítésére, jutalmazásra, évközben a segítyezésre is.
- Munkáját az elfogadott tanterv alapján, magas színvonalon, elhivatottsággal és szakmai igényességgel, az iskolavezetéssel együttműködve végzi, órákra szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül.
- A tananyag leadása mellett törekszik arra, hogy tanítványai elsajátítsák a helyes tanulási módszereket.
- A differenciált képességfejlesztés lehetőségét felhasználva támogatja tehetséges diákjai előrelépését, törekszik a lemaradók felzárkóztatására. (Ezen tevékenységéért, a többletmunkáért megfelelő díjazás jár.)
- az osztály napi életét az iskola pedagógiai programjával és a házirenddel összhangban szervezi, így:
- felügyeli a hetesek tevékenységét, ügyel az osztályban levő tárgyak, eszközök megóvására;
- biztosítja a házirend öltözetre, megjelenésre vonatkozó részeinek érvényesülését (különösen az ünneplő ruházat terén);
- biztosítja a házirend egészségvédelmi és a nevelési terv megelőző – felvilágosító programjának hatékony érvényesülését;
- napi kapcsolatban áll az osztályközösséggel, rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskolai feladatokról;
- szükség szerint személyesen vagy telefonon kapcsolatot tart a szülőkkel;
- Minden hónap 10. napjáig összesíti az előző havi mulasztási órákat, magas hiányzási óraszám esetén - 150 és 200 óra fölött - tájékoztatja az iskolavezetést és a szülőket.
- Igazolatlan mulasztás esetén – 1 és 10 mulasztott óra után – köteles a tájékoztatást megtenni az igazgató és a szülők felé.

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, ezeket sikeresen kezeli.

Ellenőrzés foka:

Folyamatosan ellenőrzi és értékeli az általa tanított diákok teljesítményét, ellenőrzi a tanulók felszerelését, kontrollálja azok viselkedését és viselkedését.

Kapcsolat:

- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.



### 14. 7. Napközis/tanulószobás nevelő

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- alapvető feladata a rábízott tanulók felügyelete, nevelése, gondoskodik számukra a szükséges tanulmányi segítségről,
- gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, neveltségi szintjük növeléséről
- tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a gyermekek képességének, tehetségének kibontakozását, felzárkózását tanulótársaihoz,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- közreműködik a tanulók ebédtetésében, kíséri és felügyeli a tanulókat,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket és tanulókat az őket érintő kérdésekről,
- a szülők, tanulók javaslataira érdemi választ ad,
- tiszteletben tartja a gyermekek, szülők jogait,
- szeptemberben megnyitja a napközis munkanaplót,
- helyzetelemzést végez, elkészíti a foglalkozási tervet,
- ismerteti a napközi otthonos házirendet, az ebédtetés rendjét,
- részt vesz a hozzá tartozó tanulók szüleinek rendezett szülői értekezleten, fogadóórán,
- a tanulási idő alatt biztosítja a diákok felkészüléséhez szükséges nyugodt körülményeket,
- az iskolavezetés által rábízott feladatokat legjobb tudása szerint teljesíti,
- felel a rábízott osztályterem rendjéért.
- javaslatot ad, feladatokat vállal az éves munkaterv összeállításánál,
- foglalkozik a felzárkóztatásra szoruló diákokkal, segíti őket tanulmányi munkájukban,
- a félévi és év végi munkamegbeszélésre értékelő elemzést végez,
- részt vesz a továbbképzéseken.

Ellenőrzés foka

- ellenőrzi csoportja tanulóinak elkészített házi feladatai,
- ellenőrzi csoportjában a feladatok teljesítésének ütemét, fokát,
- ellenőrzi a tanulók magatartását, szorgalmát

Kapcsolatok

- szükség szerint az igazgatóhelyetttessel, az iskolatitkárral,
- napi kontaktusban áll az osztályfőnökökkel,

### 14.8. Pedagógusok munkájának értékelési alapelvei, szempontjai

#### 14.8. 1. Alapelvek:

- Az oktató-nevelő munka színvonala, a nevelők felkészültsége, felkészülése: ezt jelezhetik a kompetencia mérések eredményei, a felvételi eredmények, versenyek, az iskolahasználók visszajelzései, az óraiátogatások tapasztalatai.
- Hivatástudat, felelősségérzet: ezt jelezheti a pontosság és igényesség a mindennapi munkában.
- Közéletiség az iskolában: részvétel az iskolai programokon (ünnepek, bálók, kirándulások), közreműködés azok szervezésében, lebonyolításában (szervező képesség, szervező készség).
- Aktív közreműködés – a tevékenység, a magatartás és az iskolai célok összhangja – az iskola nevelési céljainak megvalósításában, a házirend, az SZMSZ szabályainak érvényesítésében.
- Az osztályfőnöki tevékenység, a tanulókkal való viszony alakítása
- Kapcsolatteremtő és fenntartó képesség a kollégákkal, diákokkal és szülőkkel (kollegialitás, segítőkészség, tolerancia, megértés)



- Innovatív szellemiség és problémaérzékenység az oktató munkában: ötletesség, kreativitás az oktatás színvonalának emeléséért, az új módszerek iránti fogékonyság.
- Önképzés iránti igényesség és a továbbképzésben való részvétel.

Pedagógusok értékelésének szempontjai:

- Tanórai tevékenység
- Osztályfőnöki tevékenység
- Tanórán kívüli tevékenység (korrepetálás, szakkör)
- Rendezvények szervezése, részvétel
- Fegyelmezés
- Ügyeleti munka
- Pontos órakezdés, befejezés
- Innováció, kreativitás, értekezleteken való aktív részvétel
- Együttműködés a nevelőtestülettel
- Együttműködés a vezetővel
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Továbbképzésen való részvétel
- Helyettesítési feladatok ellátása
- Nevelési tevékenység

Óralátogatások szempontjai:

Tevékenység	Nagyon jól végzi	Jól végzi	Közepesen végzi	Gyenge
Felkészülés a tanórára				
Kérdések megfogalmazása				
Magyarázat színvonala				
Érdeklődés fenntartása				
Logikus óravezetés				
Tananyag arányos tervezése				
Óra végi összefoglalás				
Tanulói teljesítmények reális értékelése				
Eszközhasználat				

#### 14.8.2. Etikai elvárások a pedagógusokkal szemben

Az intézmény valamennyi dolgozójának mind a munkahelyén, mind azon kívül, a mindennapi életben az általános emberi erkölcs normái szerint, példamutatóan kell élnie, tevékenykednie, annak tudatában, hogy munkája és magatartása befolyásolja az intézmény oktató-nevelő munkájának eredményességét.

Törekednie kell arra, hogy követésre méltó, emberségében őszinte és egyenes legyen, s hogy tevékenysége nem csupán fizetett foglalkozás, hanem választott hivatás legyen.

Ezért fontos:

- Hogy minden pedagógus pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.
- Ígéreteit megtartsa a diákok és a kollégák felé is, szavai és tettei mindig összhangban legyenek.
- Az intézmény jó légkörét az alkalmazottak őszinte és nyílt viszonya biztosítja, ezért az iskola munkatársa konfliktusait emberi módon kezelje. Kollégáihoz fűződő viszonya a kölcsönös megbecsülésre, egymás tudásának, tapasztalatának elismerésére épüljön, hiszen ez a tanulók számára is példaként szolgál.
- Szakmai nézeteltérés nem szülhet haragot, a vitás kérdéseket a nevelők egymás között, a növendékek távollétében tisztázzák. Diákjai előtt nem csorbíthatja kollégái emberi és szakmai hitelét.
- Mutasson példát a nemzeti hagyományok ápolásában, hiszen kiemelt feladata a diákok magyarságtudatának erősítése.
- Munkáját csak a gyermek és családja minél jobb megismerésével lehet lelkiismeretesen elvégezni, de nem élhet vissza sem a gyermek, sem a szülő bizalmával.





- Nevelő munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
  - Következetesen és igazságosan osztályoz, minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét, a teljesítményen túl figyelembe veszi a növendék erőfeszítéseit, adottságait, végzett munkáját.
  - Szaktárgyától függetlenül törekszik arra, hogy beszédmódja, pontos nyelvi megformálása is mintául szolgáljon tanítványainak, hiszen ez is a személyiségfejlesztés fontos eszköze.
  - Minden helyzetben meg kell őriznie nevelő mivoltát, semmilyen körülmények között sem fedezheti a munkáját elhanyagoló, a szabályokat megszegő, a vétséget elkövető diákok.
  - Az iskola szabályzataiban előírt titoktartást nem szegheti meg, a nevelőtestületi üléseken elhangzottokról – a határozatok kivételével – senkit sem tájékoztat.
  - A tanár saját iskolájának tanulóit magántanítványként, díjazás ellenében nem taníthatja.
- Az intézmény dolgozói a tanulóktól, vagy hozzátartozóiktól a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhatnak el.
- Az intézmény fenntartójának és vezetőjének erkölcsi kötelessége és joga az oktató-nevelő feladatok szakmai és erkölcsi értékelése, a jó munka elismerése.
- A vezető elemi kötelessége az intézményi szabályok előírásainak megtartása és megtartatása.
- A nevelőnek is készséggel kell vállalnia minden olyan feladatot, amely hozzátartozik a pedagógus munkakörhöz.

### 15. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak

#### 15.1. Iskolatitkár

Közvetlen felettese: Igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az igazgató közvetlen munkatársaként segíti az intézmény irányítását.
  - Ellátja az iskola gépelési feladatait, kivéve a gazdasági jellegűeket.
  - Fogadja és rendszerezi a napi postai küldeményeket.
  - Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a posta feladókönyvet.
  - Az érkező közlőnyöket, folyóiratokat nyilvántartás után kiosztja.
  - Segíti az intézmény hivatalos levelezését, vezeti az iktatást. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
  - Az iratokat folyamatosan selejтеzi.
  - A munka folyamatosságát elősegítő információkat szerez be és továbbít, kezeli az iskolai telefont.
  - Közreműködik a tankönyvek, tanszerek, irodaszerek megrendelésében, megrendeli a szükséges tanügyi nyomtatványokat.
  - Az iskolai rendezvények tájékoztatóit, tantermi beosztását elkészíti.
  - Az iskolai értekezletekről jegyzőkönyvet készít, annak továbbításáról gondoskodik.
  - Kiállítja a diákigazolványt igénylő lapokat, másodlatokat ad ki, intézi a diákazonosítók igénylését, nyilvántartását.
  - Az igazgatóhelyetttel együttműködve közreműködik a statisztikai jelentések összeállításában.
  - A beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja.
  - Az írásos anyagokat (elemzések, tervek, utasítások, szerződések témakörök szerint) feldolgozza és tárolja.
  - beérkező-kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése
  - menza teljes körű nyilvántartása
  - rendelések elkészítése, beérkezésének ellenőrzése
  - a felvétellel kapcsolatos adminisztrációt ellátja, a jelentkezési lapokat nyilvántartja
  - közreműködik a tankönyvek; óvodai, általános iskolai tanügyi nyomtatványok megrendelésében.
  - 5 napos határidővel be- illetve kivezeti a KIR-ből a tanulókat, pedagógusokat
  - vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- Tervezés:
- Iratrendezési tervet készít.
  - Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
  - Javaslatot tesz a munkáját segítő irodatechnikai eszközök modernizálására.



- Munkája során telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
  - Bizalmasan kezeli a dolgozókkal kapcsolatos információkat, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
  - Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
- Ellenőrzés foka:
- Ellenőrzi a bizonyítványok, anyakönyvek kitöltését az igazgató megbízásából.
- Kapcsolatok: - Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel.

### 15.2. Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra (7,30 – 15,30-ig)

Főbb tevékenységek és tevékenységek

- feladata a tanári ügyeleti munka segítése:

- 7,30 – 8,00 óra között az épület főbejáratánál az iskolába érkező diákok fogadása, a késők regisztrálása, a diákügyeletessel együttműködve

- a tanítási órák alatt körbejárja az épületet, ellenőrzi a folyosók, mosdók állapotát, a kisebb hiányosságokat korigálja

- segíti a nevelők előkészítő munkáját (rajz, technika stb.)

- szükség szerint segít a tanórai munkában

- 13,30-tól felügyeli a 2. 3. csoport ebédeltetését

- közreműködik a tanári fénymásolók üzemeltetésében, egyéb oktatással összefüggő feladatokban

- betegség esetén elkíséri a diákokat az orvosi rendelőbe

- részt vesz az iskolai ünnepek előkészítésében

Bizalmas információk kezelése:

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, ezeket sikeresen kezeli.

Ellenőrzés foka:

Folyamatosan ellenőrzi a diákok viselkedését és viseletét.

Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására.

Munkakörülmények: **asztala van a tanárban**

### 15.3. Az oktatás-technikus - rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb tevékenységek, felelőségek:

- a technikai hátteret biztosítja;

- a szaktanárokat segítve közreműködik a tanórák előkészítésében (fénymásolás, audiovizuális eszközök, szakföldrajzi szaktermek használata);

- nyilvántartja, kikölcsonzi az audio-videó anyagokat;

- segíti a leltározás elvégzését;

- az informatika tanárral együttműködve biztosítja a számítástechnikai eszközök használhatóságát, új eszközök telepítését;

- együttműködik az munkavédelmi felelősei a tanterem biztonságának ellenőrzésében, fenntartásában;

- karbantartja a technikai berendezéseket, javításukról és javíttatásukról gondoskodik;

- az iskolai rendezvények feltételrendszerének biztosítása, ezeken felvételek készítése és archiválása.

- az iskola pedagógiai anyagainak, közleményeinek szerkesztése, sokszorosítása;

- az iskola honlapjának szerkesztése, bővítése;

- az Internetes kapcsolattartás biztosítása, különösen a felvételi eljárás idején.

Vagyoni felelőség: a személyi felelőségére bízott, oktatási célt szolgáló eszközök magánhasználatára, meghatározott időre, előzetes igazgatói engedéllyel jogosult.

A rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért felelőséggel tartozik.



### Kapcsolatok:

- részt vesz az alkalmazotti értekezleteken;
- munkája során napi kapcsolatban áll az igazgatóval, a szaktanárokkal,

### 15.4. Az iskolai könyvtáros

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek

- az iskolai könyvtár kezelője
- javaslatot tesz a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról
- feldolgozza és nyilvántartásba veszi a beérkező állományt
- a munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően
- a naptári év végén elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- könyvtárhasználati ismertető órákat tart
- a szaktanároknak előkészíti a megrendelt anyagot
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- a hét munkanapjain kölcsönzést tart
- az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulókat a könyvek késedelmes vissza hozataláról
- lehetőség szerint könyvtár-gyarapítási céljai pályázatokon vesz részt
- bevételezi, nyilvántartja a diákoknak kiadott tartós tankönyveket, gondoskodik azok megfelelő állapotban való visszavételezéséről, közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében

Vagyonért

- felel az intézmény pecsétjéért
- az elveszett könyveket pótoltatja

Tervezésért

- segítséget nyújt a tartós tankönyvek beszerzésére

Ellenőrzés foka

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket

Kapcsolatok

- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén

### 15.5. Gondnok

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- munkaideje 7,30 – 15,30-ig tart
- felügyeli a kazánok működését, szükség esetén értesíti a karbantartót.
- kötelessége a hatáskörét meg nem haladó kisebb hibák elhárítása, nagyobb meghibásodás azonnal jelentése
- naponta bejárja az épületet és környékét, elvégzi a felmerülő karbantartási munkákat
- kijavítja a jelzett hibákat, hiányosságokat
- részt vesz az iskola környékének tisztántartásában, télen eltakarítja a havat
- nagytakarításnál segíti a takarítót
- leltáriilag felel a szerszámkészletért
- részt vesz a leltározásban
- a nyári időszakban munkaidejében köteles a karbantartási munkálatokban részt venni, amelyek külön szakmai képesítést nem igényelnek és baleset szempontjából nem veszélyesek
- fenti munkakörében köteles a balesetvédelmi és a munkavédelmi szabályokat betartani; a végzett munkáért felelősséggel tartozik
- amennyiben veszélyhelyzet áll elő (tűz, baleset, árvíz stb), akkor az élet- és vagyonvédelem érdekében szükséges intézkedéseket azonnal megteszi (mentés, értesítés)
- az iskola fogyóeszközeinek beszerzését végzi.
- munkaideje alatt a szaktanárokkal és az igazgatóval való egyeztetés alapján a sokszorosításban és egyéb munkálatok elvégzésében (ünnepségek rendezésében, hangosítás, díszítés stb.) részt kell vennie.



- munkáját a keresztény értékrendet figyelembe véve végzi.

Ellenőrzés foka

- állandó és folyamatos ellenőrzést végez előírás szerint az épületben és környékén

Kapcsolatok

- igazgató
- nevelők
- takarító

### 15.6. Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Közvetlen felettese: igazgató

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- munkaideje: iskolatitkári feladatai mellett végzi,
- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- összeállítja a szemlék idejét, a résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet,
- összeállítja az időszakos biztonsági felülvizsgálat ütemtervét,
- rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- meghatározza a szükséges védőfelszereléseket,
- gondoskodik a dolgozók és a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásáról, az oktatási jegyzőkönyvet elkészíti,
- üzemi, tanulói baleseteket nyilvántartja, vizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, s azt bejegyzi az üzemi baleseti, illetve a tanulói baleseti naplóba,
- évenként az igazgatóhelyetttessel baleseti statisztikai jelentést készít, megküldi a fenntartóhoz,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét,
- minden tanév október 1-ig az intézmény következő évi intézkedési tervének figyelembevételével munkatervet készít,
- évente tűz- és bomba-riadó-gyakorlatot tervez és bonyolít le

### 15.7. Takarító

Közvetlen felettese: igazgató

Folyamatos tevékenység

munkaideje: 5:30-7:30 ; 16:00-22:00

- tisztán tartja a számára kijelölt körletet, annak tantermeit, mellékhelyiségeit
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat
- a folyosó takarítás során gondozza a virágokat, portalanítja a tablókat
- a berendezések meghibásodását azonnal jelenti a gondnoknak
- a tantermek bútorait naponta portalanítja, a táblákat letakarítja, por mentesíti
- az épülethez tartozó járdát, udvart hetente felsöpri, télen a síkosságot megszünteti
- iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart
- részt vesz a nyári nagytakarításban
- a tanévben 2 alkalommal ablakot tisztít (tavasszal és nyáron)
- felelősséggel tartozik az épület riasztásáért, zárásáért

Kapcsolatok

- igazgató
- gondnok
- az osztályfőnökök





### **16. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

**Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai** közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A munkavédelmi és tűzvédelmi felelős ellenőrzéseiről írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Halasztást nem tűrő esetekben a veszélyes tevékenység azonnali beszüntetéséről intézkedik, az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

#### **16.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

Az intézmény tanulójának egészségügyi felügyeletét az ifjúsági orvos és védőnő heti egy alkalommal az iskola orvosi szobájában látja el. Tevékenységüket (az 2., 4., 6., 8.) évfolyam szűrővizsgálata, a tanulók védőoltásokkal való ellátása) az iskolával történő egyeztetés után saját munkaterv szerint végzik. Az általánosítható tapasztalatokról évenként tájékoztatják az iskolavezetést.

**16.2. Az osztályfőnöki nevelő és oktató munkában** be kell építeni az egészséges életre nevelést és az egészségvédelmet szolgáló tananyagot, tanévenként legkevesebb 10 órában.

Részen az osztályfőnöki órákon, részben a biológia órákon kiemelt jelentőséget kell kapnia a prevenciónak, az egyre inkább a mindennapok részévé váló problémák (kábitószer, alkohol, dohányzás, szexuális úton terjedő betegségek, megelőzésére törekvő nevelésnek).

**16.3. A mindennapi testedzést** biztosítják: az órarendi testnevelési órák, a sportkörü foglalkozások.

#### **16.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel:**

Az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn a Gyámhivatallal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken. Ha a gyermek nincs közvetlen veszélyhelyzetben, akkor az ifjúságvédelmi felelősnek lehetősége van első lépésként segítséget nyújtani a gyermeknek vagy a családnak. Ha azonban közvetlen veszélyhelyzet áll fenn, akkor azt a Gyermekjóléti Szolgálatnak, illetve a Gyámhivatalnak kell jelezni, mivel a probléma meghaladja az iskola, illetve a gyermekvédelmi felelős feladatkörét.

#### **16. 5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:**

a/ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

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

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

d/ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

#### **A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.



### Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

A téli és a nyári időnyibalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

g/ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset- megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h/ Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi ellenőrzések tanévenkénti időpontját az intézmény munkaterve, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

### 16. 6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőknek is részt kell vennie.

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

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

d/ A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi felelőst be kell vonni.
- Az intézmény igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

## 17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

### 17.1. A vagyon és életvédelem biztosítása rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Ha valós vagy vélt veszélye áll fenn annak, hogy az iskolai közösség személyi és vagyoni biztonságát az iskola területén veszély fenyegeti, az iskola igazgatója az épület kiürítését rendeli el. A veszélyre figyelmeztető csengő megszólalása után a pedagógusok vezetésével az intézmény növendékei és dolgozói elhagyják az épületet a kiürítési tervben foglaltak szerint.

Az épület kiürítésének ellenőrzését, illetéktelen személyek behatolásának megakadályozását az igazgató és az intézmény tűzvédelmi felelőse ellenőrzi.



## **Bombriadó esetén szükséges intézkedések**

Riasztás esetén az igazgató dönt az épületek kiürítéséről. Ez a 17.1. pontban ismertetett módon történik. Az épület tűzszerzési átvizsgálása után folytatható a napi munka. Az indokolatlan riasztás miatt elmaradt órákat rendkívüli tanítási napon – szombaton – pótolni kell. Részletes feladatleírás az 1. SZ.FÜGGELÉKBEN

## **18. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **A tanév rendjének meghatározása**

A iskolai tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a törvény által meghatározott tanítási nappól áll. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### **18. 1. A tanév rendje és annak közzététele**

Az intézményi munkatervben rögzítjük az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti, és helyi) rendjét
- a tanítási szünetek (ősz, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend), és a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

### **18. 2. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6<sup>30</sup> órától – 18<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7<sup>45</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig tart.

Az iskolában a gyerekek a bejárat folyosón gyülekeznek.

Szorgalmi időben a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

### **18. 3. Hivatalos ügyek intézése**

Ügyintézés az iskolában:

- Tanítási időben a tanuló hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> közötti időszakban.
- Étkezési térítési díj befizetése az előre megadott időpontban az élelmezésvezető irodájában történik.
- A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, amelyet hirdetésekben közzétesz.
- A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.
- **A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.**
- Az ifjúságvédelmi felelős meghatározott időpontokban tartja fogadóóráját.

### **18.4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézmény területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni nem szabad. Az iskola felelős a gyermekekért, azok testi épségéért. Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik meghatározott munkarenddel, időbeosztáshoz kötődve, amelyet nyugodt körülmények között külső és belső zavaró



tényezőktől mentesen lehet csak megvalósítani. Ezért a belépés és bent tartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel az alábbiakban szabályozzuk:

Az iskolába engedély nélkül beléphetnek:

- Az iskola dolgozóinak hozzátartozói.
- A fenntartó képviselői.
- A hitoktatók, a zeneiskola pedagógusai.
- A konyha dolgozói.
- Az igazgatót, vagy pedagógust felkereső szülő fogadó órán és előre egyeztetett időpontban.
- A kézbesítő.

Minden más esetben a belépés csak bejelentkezés alapján történhet.

### **Belépés rendje:**

Tanítási órák alatt az intézményben nem tartózkodhatnak látogatók.

A Szülők a délelőtti és délutáni tanítási órákon, a napközis és tanulószobai foglalkozások alatt nem zavarhatják sem a pedagógust, sem a gyermeket.

Szeptember hónapban az első osztályos tanulók szülei a tanítás előtt bekísérhetik gyermeküket a tanterembe.

Minden egyéb esetben jó idő esetén a teraszon ill. az udvaron, rossz idő esetén a bejárati előtérben várhatják gyermeküket.

Tanítási órák látogatása csak az igazgató, illetve távollétében a helyettes engedélyével lehet.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

### **18.5. . Az intézmény létesítményinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- \* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- \* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- \* az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- \* a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. *Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.*

A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

*Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.*

Az épület helyiségeinek kulcsát a tanári szoba kulcstartó tábláján kell tárolni. (A takarító csak a főbejárat kulcsát viheti magával.)

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A számítógépeket csak tanári felügyelettel szabad használni. Ez vonatkozik a televíziók, a videó és minden más audiovizuális eszközre. A termék és a bennük lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus felelős.

### **18.6. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje**

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

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az





iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

### 19. A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

#### 19. 1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tanteremben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8<sup>00</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig tart. A napközis foglalkozás és a tanulószoba 16<sup>00</sup> óráig tart. Minden tanulónak kötelező 16 óráig az intézményben tartózkodnia. **Kivételt** képeznek azon gyermekek, akiket a szülő írásban adott napra, vagy hosszabb időtartamra elker az intézmény vezetőjétől.

A szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások a pedagógussal egyeztetett időpontban 13<sup>50</sup> órától - 16<sup>00</sup> óráig tarthatók.

A művészeti iskolai órák 13 órától 18 óráig tarthatóak.

Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8<sup>00</sup> órakor kezdődik, nulladik óra 7 órakor kezdődik.

A napközis csoportok munkája a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokba járó tanulók órarendjéhez igazodik.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

#### 19. 2. Az órákőzi szünetek rendje

Az órákőzi szünetek időtartama:

10-20 perc között, a csengetési rend szerint, amelyet részletesen a Házirend tartalmaz.

Az órákőzi szünetek legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tanteremben szellőztetni kell. Az órákőzi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el. A harmadik tanítási óra után - az időjárás-tól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Az órákőzi szünetekben a diákügyelet a nevelői ügyelethez illeszkedik, a diákönkormányzat egyetértésével.

Az ebédelést 12<sup>45</sup> óra – 14<sup>15</sup> óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

#### 19. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény havonta ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az iskolai épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától délután 16 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

The following information is provided for your information and is not intended to constitute an offer or recommendation of any investment product.

Investment Objectives

The primary objective of this investment is to provide long-term capital appreciation. The investment may invest in a variety of securities, including equities, fixed income, and derivatives. The investment may also invest in alternative assets, such as real estate, commodities, and private equity.

The investment may invest in securities issued by companies in any industry or sector. The investment may also invest in securities issued by companies in emerging markets.

The investment may invest in securities issued by companies with a market capitalization of less than \$1 billion. The investment may also invest in securities issued by companies with a market capitalization of \$1 billion or more.

The investment may invest in securities issued by companies with a credit rating of less than BBB. The investment may also invest in securities issued by companies with a credit rating of BBB or higher.

The investment may invest in securities issued by companies with a dividend yield of less than 2%. The investment may also invest in securities issued by companies with a dividend yield of 2% or higher.

The investment may invest in securities issued by companies with a beta of less than 1.0. The investment may also invest in securities issued by companies with a beta of 1.0 or higher.

Investment Strategy

The investment will use a discretionary investment strategy to invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation.

The investment will invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation. The investment will also invest in securities that are expected to provide income.

The investment will invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation. The investment will also invest in securities that are expected to provide income and diversification.

Investment Process

The investment will use a discretionary investment process to invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation.

The investment will invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation. The investment will also invest in securities that are expected to provide income.

The investment will invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation. The investment will also invest in securities that are expected to provide income and diversification.

The investment will invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation. The investment will also invest in securities that are expected to provide income and diversification.

The investment will invest in securities that are expected to provide long-term capital appreciation. The investment will also invest in securities that are expected to provide income and diversification.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

- Naponta 6.30 órától 7.30-ig a takarító, 7.30-tól 16 óráig az egyik vezető tart ügyeletet. 7.30-tól 13.30-ig a tanulók is ügyeletesek. 16.00 óra után a takarítás befejezésig szintén a takarító ügyel.
- Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik.

*Beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.*

### **Tanulói ügyelet**

A tanulói ügyeletet heti váltással a 5-8. osztályosok látják el.

Ügyeleti megbízásnál az osztályfőnök disztingváljon (pl. büntetést kapott, igazolatlanul mulasztó stb. gyerek átmenetileg ne ügyeljen.

(Az ügyeletesek feladatait a Házirend függeléke szabályozza.)

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **19. 4. Rendkívüli munkavégzés esetére szóló rendszabály**

A pedagógusok számára - kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után.

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

## **20. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **20. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup>-ig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A téli, tavaszi, nyári, őszi zárás a tanév rendje szerint történik.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni, és ezt közzé kell tenni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a rangidős munkaközösség-vezető jogosult. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **20. 2. A közalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el a vezető helyettesel együtt.

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettes tesznek javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.



### 20. 3. Beosztás szerinti dolgozói felelősség

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak az intézményvezető által elkészített munkaköri leírásban meghatározottak alapján – beosztásának megfelelően – felelősséggel köteles végezni munkáját.

### 20. 4. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az intézmény dolgozói kinevezésük mellett egyéb feladatokkal is megbízhatók, kijelölhetők. A megbízásnál, kijelölésnél a következő elveket vesszük figyelembe:

- figyelembe kell venni a közalkalmazotti közösség egyenletes terhelését,
- az adott feladatra való kijelölésnél a közalkalmazotti közösség gyakorolja az egyetértési jogát,
- a megbízásoknál figyelembe kell venni a dolgozó képesítését,
- a megbízásokat, kijelöléseket mindig konkrét időtartamra, írásban kell kötni.

### 20. 5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus köteles 32 órát az intézményben tartózkodni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a legalább egy nappal előre bejelentést követően az intézményvezető engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyetteseknek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A hiányzó nevelőnek a szakszerű helyettesítés érdekében rendelkezésre kell bocsátani a tanmenetet, vagy a tananyag megnevezését, esetleg óravázlatot. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell.

Tanítási óra elhagyására az igazgató adhat engedélyt.

Az órarendben nem rögzített foglalkozás elhagyására az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A gyermekek után járó szabadnapokat az igazgatóhelyettes adhatja ki, és gondoskodik a megfelelő helyettesítésről.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettes javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A pedagógus olyan tanulót, akit az iskolában tanít, magántanítványként nem oktathat.

### 20. 6. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdaságvezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdaságvezetőt.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendje:

iskolaitkár 7<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig

takarító: délelőtt: 5<sup>30</sup> - 7<sup>30</sup>

délután: 16<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>

Gondnok: 7:30 – 13:30



Pedagógiai asszisztens: 7<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig

Rendszergazda: 7<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig

Könyvtáros: 7<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig

A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezi az igazgatóhelyettes által elkészített szabadságotási terv alapján.

### 21. A TANULÓK MUNKARENDJE

A gyerekek, tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az igazgató terjeszti elő. A nevelőtestület fogadja el, egyetértési joga van a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek.

A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### 22. VÁLASZTHATÓ ÓRÁK

Intézményünkben nemzetiségi német nyelv és irodalom és népismeret oktatása folyik heti 6 órában. Azok a szülők, tanulók akik intézményünket választják egyben kötelezik magukat ezeken az órákon való részvételre.

A szülő kérésére gyermeke Erkölcstan, vagy Hit- és erkölcstan órán vesz részt. A szülőnek kell jeleznie az intézmény felé igényét minden év március végéig, illetve beiratkozáskor.

### 22. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

#### Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

#### 22. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - intézmény által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek.

- napközis foglalkozás
- tanulószoba
- szakkörök
- művészeti iskolai foglalkozások
- diáksportkör
- korrepetálás
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulást előkészítő foglalkozás
- hit- és erkölcstan oktatás (első és 5. évfolyam kivételével, majd felmenő rendszerben)
- hitoktatás (első és 5. évfolyam kivételével kifutó rendszerben)

#### 22. 2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a csoport ill. tanórai foglalkozások mellett – a gyerekek tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanévkezdés első hetében hirdeti meg, és a gyerekek érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes - kivéve a felzárkóztató foglalkozás -, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében terembeosztással együtt.

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 szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.





Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

### **23. 3. A napközis , tanulószobai foglalkozások**

A napközi otthonba, tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik.

A napközi otthonba, tanulószobára tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni, tanulószobai elhelyezését.

Napközi otthonba, tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok, tanulószobások létszáma meghaladná a közoktatási törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:

- akiknek napközbeni otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak
- akiknek mindkét szülője dolgozik
- akik állami gondozottak
- akik rossz szociális körülmények között élnek

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja alsó és felső tagozaton a tanulók napközi otthoni, tanulószobai ellátását. A jelentkezést jelezni kell az osztályfőnöknek írásban az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A napköziben való részvételeire az osztályfőnök is javaslatot tehet.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

### **22. 4. Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - **a felzárkóztató foglalkozások kivételével** - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

Ha a tanórán kívüli foglalkozás térítési díjas, akkor az intézmény a helyet biztosítja, de a szülőnek ill. a foglalkozás vezetőjének kell gondoskodnia a gyermek felügyeletéről és a helyszínre jutásról.

### **22. 5. A könyvtár**

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

A 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, melyet a rászoruló tanulóknak számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

### **22. 6. Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat



képességeik, tanulmányi eredménye alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

### **22. 7. Tehetséggondozó foglalkozások**

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

#### **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **22. 8. Versenyek és bajnokságok**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Tanulóink az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

A különböző versenyekre elutazó tanulóknak a részvételét az intézményvezető engedélyezi tanítási időben. A kísérő pedagógus e tényről a többi pedagógust a hirdetőtábla útján tájékoztatja.

Az iskolán kívüli és belüli versenyek eredményeiről a tanulókat a reggeli hirdetéskor, az érintett osztályfőnököt az első adandó alkalommal a szervező vagy kísérő pedagógus tájékoztatja, és egyben kezdeményezi a versenyzők megfelelő szintű elismerését.

### **22. 9. Tanulmányi kirándulások , erdei iskola**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei tábort szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, kirándulás tervezett helyét és idejét, stb. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként 2 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az intézmény nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, tábort szervezhetnek. Az erdei tábort szülői kérésre, a szülők költségére tervez az intézmény. Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

### **22. 10. Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **22.11. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**



**22.11.1. Megyei versenyek döntője előtt** – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

**22.11.2. Iskolai versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.** A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**22.11.3. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**22.11.4. A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltiltani – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## 23. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA.

### 23. 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. A Nkt. szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

1. Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét.
3. A sajátos nevelési igényű tanuló beiratkozásakor be kell hogy mutassa a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság határozatát.
4. Az első osztályba történő beiratkozásakor be kell mutatni:
  - \* a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
  - \* a szülő személyi igazolványát
  - \* lakcímkártyát
  - \* táj- kártyát
  - \* a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt)
  - \* a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta)
  - \* a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
  - \* szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
5. A 2-8. osztályba történő felvételnél be kell mutatni:
  - \* a tanuló anyakönyvi kivonatát
  - \* a szülő személyi igazolványát
  - \* az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt
  - \* lakcímkártyát
  - \* táj-kártyát
  - \* az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
6. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.



7. Ha a körzeten kívülről jelentkező tanuló a 2-8. évfolyamon a tanév végi vagy félévi tantárgyi átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag minősítésű, az igazgató döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettes és az érintett évfolyam osztályfőnökének véleményét. Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban értesíteni kell.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény Házi rendje tartalmazza.

## 23.2. A gyermek, tanuló távolmaradása és annak igazolása

### Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráiról való távolmaradását az osztálynaplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.

A tanuló heti mulasztásait az osztályfőnöknek a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülő előzetes kérése alapján a tanuló

- \* az osztályfőnök engedélyével három napig terjedően,
- \* az igazgató engedélyével három napot meghaladóan mulaszthat.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától.

A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek.

Amennyiben ez elmarad, az osztályfőnök kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.

Amennyiben a felderítés során igazolatlan mulasztásra utaló jeleket észlel, köteles 5 napon belül meggyőződni a mulasztás okairól. Amennyiben a eljárás során a szülő nem tudja érdemben igazolni gyermeke mulasztását, úgy az igazolatlan mulasztásnak minősül.

A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 5 napon belül - 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal és szülői aláírással igazolhatja mulasztását.

Mulasztás esetén az igazolást az osztályfőnöknek kell bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

Igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos teendők ellátása az osztályfőnök feladata, ezeket dátummal ellátva az osztálynapló jegyzett rovatában írásban rögzíteni kell.

- *Első ízben* történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. Az értesítés kiküldésével egy időben az osztályfőnök köteles az érintett tanuló szüleivel beszélgetést végezni, az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
- *Másodízben* történt igazolatlan mulasztás esetében az osztályfőnök az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles "Feljelentés igazolatlan iskolai mulasztás miatt" című nyomtatványt kitölteni és az iskola igazgatóságának leadni, valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét értesíteni az ismételt igazolatlan mulasztástól. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételt igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható

Ha a tanuló a tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-t, a tanév végén nem osztályozható, kivéve ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

**24. A tanulók jutalmazásának elvei:** A dicséret, a jutalmazás a nevelés alapvető eszköze.

### 1. Jutalmazás

Azt a tanulót aki képességeihez mérten,





- \* példamutató magatartást tanúsít, vagy
- \* folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- \* az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- \* iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- \* bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesítheti.

## 2. Az iskolai jutalmazás formái:

a. Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- \* szaktanári dicséret
- \* napközis nevelő dicséret
- \* osztályfőnöki dicséret
- \* igazgatói dicséret
- \* nevelőtestületi dicséret

b. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén

- \* szaktárgyi teljesítményért,
- \* példamutató magatartásért,
- \* kiemelkedő szorgalomért,
- \* példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

c. Az egyes tanévek végén, valamint a nyolc illetve 4 éven át kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kapnak (Kézdi-díj), a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át.

<u>Év végén:</u> Kézdi-díj	8 év
Kézdi-díj	4 év
Díszoklevél	kitűnő tanuló (könyv)
Oklevél	jeles tanuló (könyv)
Oklevél	egyéb kiemelkedő teljesítmény

- d. Az iskolai szintű versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- e. Az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek.
- f. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

A dicséretet írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására hozni.

**25. Fegyelmező intézkedések:** A fegyelmező intézkedés a fegyelmi büntetést megelőző nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelességszegés súlyát, az enyhítő körülményeket is.

### 25.1.. Fegyelmezés

Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

### 25.2..Az iskolai büntetések formái:

- \* szaktanári figyelmeztetés
- \* napközis nevelői figyelmeztetés
- \* osztályfőnöki figyelmeztetés
- \* osztályfőnöki intés
- \* osztályfőnöki megrovás
- \* igazgatói figyelmeztetés
- \* igazgatói intés



- \* igazgatói megrovás
- \* tantestületi figyelmeztetés
- \* tantestületi intés
- \* tantestületi megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni

**25.3.** Fegyelmező intézkedések köréből figyelmeztetést a nevelőtestület minden tagja adhat (szaktanári figyelmeztetés), ez történhet szóban, vagy írásban. Az írásbeli figyelmeztetést a tanuló ellenőrző könyvébe be kell írni, a naplóba fel kell jegyezni.

**25.4.** A fegyelmező intézkedéseket és a hozzájuk rendelhető következményeket az iskola tanulóival ismertetni kell az osztályfőnököknek.

**25.5.** Ha a tanuló iskolai kötelezettségeit vétkezen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárást lehet kezdeményezni. A fegyelmi eljárás szabályait jogszabály tartalmazza.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ mellékletében kell meghatározni.

## **26. Az oktató-nevelő munkáival és az ezzel összefüggő egyéb munkatevékenységekkel kapcsolatos belső ellenőrzések rendje.**

**26.1** Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését – az– ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **26.2. Ellenőrzést végezhetnek:**

a/Az **igazgató és helyettese** az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelmelem az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Ellenőrző tevékenységük kapcsolódik a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.

b/ A **munkaközösség-vezetők**

c/ Az **osztályfőnök** az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

### **26.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái**

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata, (vizsga, dolgozat)
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- munkaközösségi megbeszélés,
- személyi vezetői ellenőrzés

### **17.4. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:**

- normatív eljárások teljesülésének ellenőrzése,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

### **26.5. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell**

Az értékelés lehet :



- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

## 27. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskola névadójának emlékére:

A névadóról elnevezve iskolánk „Kézdi-Vásárhelyi Imre díj”-at alapít, és novemberben egyhetes rendezvényssorozatát tiszteleg emiére előtt. A Kézdi-hét november 2. hete

Iskolánk címere eredetileg a Kézdi-Vásárhelyi család címere volt. A család leszármazottai beleegyezésüket adták, hogy az iskola jelképein (zászló, jelvény stb.) ezt a címet szerepeltethessük.

Iskolajelvény készíttetése (címerrel), melyet a tanévnyitó ünnepélyen az iskola első osztályosainak és új tanulóinak az utolsó éves tanulók átadnak.

Kialakult hagyományaink továbbélése érdekében egy-egy oktatási év folyamán az alábbi *ünnepeket, rendezvényeket*, kirándulásokat szervezzük:

Tanévnyitó ünnepély, az első tanítási napon,

Tanévzáró ünnepély, a szorgalmi idő befejezése utáni napon.

Kézdi-hét november 2. hete

Megemlékezések: 1848. március 15-ről és 1956. október 23-ról, községi ünnepélyen, ahol a műsort az iskolások adják.

*Egyéb rendezvényeink*

Aradi vértanúk okt.6

Mikulás ünnepség

Karácsonyi ünnepély (iskolai szintű)

Csillagtúra

Valentin napi vásár

Farsangi jelmezbál

Anyák napja (osztálykeretben)

Madarak és fák napja

Diáknapi

Nemzeti Összefogás Napja

Ballagás

Falunapi (június).

A **szülők a választmány** vezetésével a következő rendezvények szervezését segítik munkával és anyagi hozzájárulással:

Karácsonyi ünnepély (iskolai)

Madarak és fák napja

Az ünnepélyek rendezvények, megemlékezések szervezésének *időpontjait és felelőseit az évi munkaterv* határozza meg.

*2. Tanulmányi kirándulások szervezése:*

A szervezés elvei: ismerjék meg tanulóink hazánk nevezetességeit, természeti szépségeit, történelmi emlékeit.

Alsó tagozatosok egynapos, míg a felsősök kétnapos kirándulást tehetnek.

A kirándulás helyét a tanulók véleményének kikérése mellett az alsós, illetve felsős munkaközösség határozza meg. Igények alapján tanulmányi kirándulások helyett "Erdei iskola" jelleggel táborozás is szervezhető, amennyiben annak költségeit a szülők vállalják.

*3. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai*

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, valamint az iskolaszintű versenyeket és szóra-



koztató rendezvényeket az éves munkaterv tartalmazza.

### 28. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat az élelmezésvezető rendezi. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről egy hónapon belül az is ő intézkedik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

### 29. A tankönyvellátás rendje

1. A tanévenkénti megjelenő közoktatási tankönyv jegyzékből a tankönyveket a tankönyvfelelős összesítése és közreműködése után az igazgató rendeli meg.

2. Rendelésnél figyelembe vehető szempontok:

- Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges tankönyveket a tanító, ill. szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tantervét figyelembe véve.
- Egyes tankönyvek kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven át használhatók.

- Abban az esetben, ha a tantárgy választható tankönyvei közül is **kirívóan magas árú tankönyv** vásárlását tervezné a szaktanár, mindenképpen ki kell kérni az érdekelt szülők véleményét is.

A tankönyv rendelésnél szigorúan érvényesüljön a **folytonosság elve**.

Osztályfőnökök a tankönyv-felelős irányítása mellett minden év **január 31-ig** előzetes felmérést végeznek az új tankönyvek vásárlása iránti igényről

3. Tankönyv terjesztés: Könyvtárellátó

4. Tankönyvtámogatás felosztásának alapelvei:

- Az osztályfőnökök a tankönyvfelelős és a gyermekvédelmi felelős közreműködésével minden év **november 15-ig** felméri, hogy hány tanuló kíván az iskolai könyvtárból *tankönyvet kölcsönözni*.
- A felmérés eredményéről a *tankönyvfelelős tájékoztatja* a nevelőtestületet, az igazgatót, az iskola szülői szervezetét, a diákönkormányzatot **november 30-ig**.
- A nevelőtestület minden év **december 15-ig** a fentiekben felsoroltak véleményének figyelembevételével dönt a tankönyvtámogatás módjáról.

#### **Döntésnél a következőkre kell figyelemmel lenni:**

a./ Az iskolai tankönyvtámogatás céljára rendelkezésre bocsájtott összegből a **kötelezően előírt 25 %-on felül** hány forintot fordítanak iskolai tankönyv, szótár, kötelező irodalom beszerzésére.

b./ **A rendelkezésre álló összegből mennyit fordítanak** arra, hogy a napközi otthonban megfelelő tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére.

c./ Milyen **összegeket fordítanak** közvetlen támogatásra, s ennek elosztása milyen elvek alapján történjen. A tankönyvrendelésben illetve, a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- \* a felelős dolgozók feladatait
- \* a szükséges határidőket
- \* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- \* a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség, a szaktanárok) választják ki a megrendelése kerülő tankönyveket.

### 30. Aláírás és pecséthasználati jogkör

1. Aláírási joga van az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének.

2. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek (L. munkaköri leírást) az iskolatitkárnak (pl. iskolaiátogatási bizonyítvány).





A szervezés elvei: ismerjék meg tanulóink hazánk nevezetességeit, természeti szépségeit, történelmi emlékeit.

Alsó tagozatosok egynapos, míg a felsősök kétnapos kirándulást tehetnek.

A kirándulás helyét, tematikáját a Pedagógiai Program tartalmazza. Igények alapján tanulmányi kirándulások helyett "Erdei iskola" jelleggel táborozás is szervezhető, amennyiben annak költségeit a szülők vállalják.

### 3. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, valamint az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket az éves munkaterv tartalmazza.

### 28. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat az élelmezésvezető rendezi. A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése vagy szünetelése esetén a többletfizetés visszatérítéséről egy hónapon belül az is ő intézkedik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

### 29. A tankönyvellátás rendje

1. A tanévenkénti megjelenő közoktatási tankönyv jegyzékből a tankönyveket a tankönyvfelelős összesítése és közreműködése után az igazgató rendeli meg.

2. Rendelésnél figyelembe vehető szempontok:

- Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges tankönyveket a tanító, ill. szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tantervét figyelembe véve.
- Egyes tankönyvek kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven át használhatók.
- Abban az esetben, ha a tantárgy választható tankönyvei közül is **kirívóan magas árú tankönyv** vásárlását tervezné a szaktanár, mindenképpen ki kell kérni az érdekelt szülők véleményét is.

A tankönyv rendelésnél szigorúan érvényesüljön a **folytonosság elve**.

3. Tankönyv terjesztés: Könyvtárellátó

4. Tankönyvtámogatás felosztásának alapelvei:

Az ingyenes tankönyvellátást tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyv biztosításával, az állami normatíva felhasználásával tudjuk biztosítani.

A normatív támogatást a könyvtári állomány kiépítésére, és a tartós tankönyvek kölcsönzés útján történő biztosítására használjuk fel.

A szakmai munkaközösségek tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsaládot használnak, mert a használt tankönyvek könyvtárból történő kölcsönzését ily módon tudjuk biztosítani.

**Döntésnél a következőkre kell figyelemmel lenni:**

- a./ Az iskolai tankönyvtámogatás céljára rendelkezésre bocsájtott összegből a **kötelezően előírt 25 %-on felül** hány forintot fordítanak iskolai tankönyv, szótár, kötelező irodalom beszerzésére.
- b./ **A rendelkezésre álló összegből mennyit fordítanak arra, hogy a napközi otthonban megfelelő tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére.**
- c./ Milyen **összegeket fordítanak** közvetlen támogatásra, s ennek elosztása milyen elvek alapján történjen. A tankönyvrendelésben illetve, a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- \* a felelős dolgozók feladatait
- \* a szükséges határidőket



- \* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét
- \* a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és az iskolaszék véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség, a szaktanárok) választják ki a megrendelése kerülő tankönyveket.

### 30. Aláírás és pecséthasználati jogkör

1. Aláírási joga van az igazgatónak, távolléte esetén a helyettesének.
2. Saját területükön aláírási joguk van a helyetteseknek (L. munkaköri leírást) az iskolatitkárnak (pl. iskolalátogatási bizonyítvány).
3. Pecsétet az igazgató és a helyettese, az iskolatitkár és esetenként a megbízott személyek használhatnak:
  - bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök
  - vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.
4. A bélyegzőt az iskolatitkár kezeli, melyet használaton kívül el kell zárni.
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:  
**hosszú bélyegző:** Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola  
2822 Szomor, Mátyás kir. u. 8-10.  
Tel.: 34/580-512
6. **körbélyegző:** Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola Szomor

### 31. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Mivel az intézmény 14 év alatti gyermekek nevelését illetve tanulók oktatását látja el, az intézmény területén kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos! Oktatási intézmények tanulóink tájékoztatását segítő propaganda anyagai, kulturális rendezvények, vallásos programok plakátjai, társadalmi és közéleti tevékenységgel kapcsolatos anyagok igazgatói engedéllyel elhelyezhetők az iskolai falújságokon. Igazgatói engedély nélkül helyezhetők el versenyfelhívások, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos anyagok. Az iskola honlapján csak a támogató cégek neve, esetlegesen a logója helyezhető el.

### 32. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- \* a fenntartó
- \* a nevelőtestület
- \* az iskola igazgatója
- \* a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- \* a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület hozzájárulásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Felülvizsgálatára sor kerül:

- a fenntartó vagy az intézményi közösség kezdeményezésére,
- a működést meghatározó jogszabályváltozásnál,
- legalább 5 évente.



2. Az SZMSZ-ben foglaltakról a tanév elején az osztályfőnökök rövid tájékoztatást adnak (osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten). Egyéb tájékoztatás tőlük és az igazgatótól kérhető.

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket -mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékei.

4. A függelékben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélküli is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Szomor, 2020.szeptember 28.



*Ok*

igazgató

### 33. Legitimációs záradékok:

1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

*Shoppány Hanna*  
Diákönkormányzat képviselője

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet Választmánya ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

*Horváth Nóra*  
Szülői Szervezet képviselője

3.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület nevelőtestületi értekezletén egyhangúan elfogadta.



*Ok*  
Orosz Attila  
intézményvezető

### 34. Függelékek

- I. Rendkívüli eseménynél teendők
- II. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat
- III. Iratkezelési Szabályzat
- IV. Adatkezelési szabályzat
- V. Belső Ellenőrzési Szabályzat



3. Pecsétet az igazgató és a helyettese, az iskolatitkár és esetenként a megbízott személyek használhatnak:
  - bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök
  - vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.
4. A bélyegzőt az iskolatitkár kezeli, melyet használaton kívül el kell zámi.
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:  
**hosszú bélyegző:** Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola  
2822 Szomor, Mátyás kir. u. 8-10.  
Tel.: 34/580-512
6. **körbélyegző:** Kézdi-Vásárhelyi Imre Általános Iskola Szomor

### 31. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Mivel az intézmény 14 év alatti gyermekek nevelését illetve tanulók oktatását látja el, az intézmény területén kereskedelmi célú reklámtevékenység tilos! Oktatási intézmények tanulóink tájékoztatását segítő propaganda anyagai, kulturális rendezvények, vallásos programok piakájai, társadalmi és közéleti tevékenységekkel kapcsolatos anyagok igazgatói engedéllyel elhelyezhetők az iskolai faliújságokon.

Igazgatói engedély nélkül helyezhetők el versenyfelhívások, az egészséges életmóddal, környezet-védelemmel kapcsolatos anyagok. Az iskola honlapján csak a támogató cégek neve, esetlegesen a logója helyezhető el.

### 32. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- \* a fenntartó
- \* a nevelőtestület
- \* az iskola igazgatója
- \* a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- \* a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület hozzájárulásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Felülvizsgálatára sor kerül:


- a fenntartó vagy az intézményi közösség kezdeményezésére,
- a működést meghatározó jogszabályváltozásnál,
- legalább 5 évente.

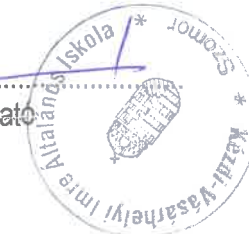
2. Az SZMSZ-ben foglaltakról a tanév elején az osztályfőnökök rövid tájékoztatást adnak (osztályfőnöki órán, illetve szülői értekezleten). Egyéb tájékoztatás tőlük és az igazgatótól kérhető.

3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket -mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az intézmény szervezeti és működési szabályzatának függelékei.

4. A függelékben 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 teszik.

Szomor, 2013. március 21.

  
igazgató







## Elfogadó nyilatkozatok

1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2013. 03. 25-én<sup>1</sup> ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Szomor, 2013. 03. 30. ....

Joldházi Zsófia  
Diákönkormányzat képviselője

2.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet Választmánya 2013. 03. 26-án ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért.

Szomor, 2013. 03. 30. ....

Marián Péter  
Szülői Szervezet képviselője

3.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2013. 03. 26-án<sup>1</sup> nevelőtestületi értekezletén egyhangúan elfogadta.

Szomor, 2013. 03. 30. ....



Mihalovics Péter  
Mihalovics Péterné  
igazgató

## 33. Függelék

- I. Rendkívüli eseménynél teendők
- II. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat
- III. Iratkezelési Szabályzat
- IV. Adatkezelési szabályzat
- V. Belső Ellenőrzési Szabályzat
- VI. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés
- VII. Magatartás-szorgalom minősítése
- VIII. Ellátmány Kezelési Szabályzat
- IX. Illetményelőleg Szabályzat
- X. A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- XI. Tanulói fegyelmi szabályzat, a fegyelmi – egyeztető eljárás szabályozása
- XII. Panaszkezelési Szabályzat
- XIII. Munkabiztonsági előírások: Dohányzás tilalma
- XIV. Helyi Vizsgaszabályzat
- XV. Informatikai Szabályzat
- XVI. Továbbképzési Szabályzat
- XVII. Magasabb évfolyamba lépés feltételei
- XVIII. Polgári Védelmi Szabályzat
- XIX. Kockázatértékelés Szabályzat
- XX. Szigorú Számadású Nyomtatványok Szabályzata
- XXI. Munkaköri leírás minták

