

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Olaszi Általános Iskola

7745 Olasz, Ady Endre u. 7.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2.	Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai.....	5
1.	Az intézmény megnevezései, alapítója, fenntartója	5
2.	Az intézmény köznevelési alapeladatai	5
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	5
4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
1.	Az intézmény vezetője	6
2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
4.	Az intézmény vezetősége	9
5.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	9
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
5.1.	A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	12
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	12
6.	Az intézmény munkarendje.....	13
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	13
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	15
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	16
6.5.	Munkaköri leírás	17
6.6.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	33
6.7.	Az osztályozó vizsga rendje:	33
6.8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	34
6.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35
6.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások	35
6.11.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	36
6.12.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	37
6.13.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	37
7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	38
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	38
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	38
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	39
7.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	40

8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	41
8.1.	Az iskolaközösség.....	41
8.2.	A munkavállalói közösség.....	41
8.3.	A szülői munkaközösség.....	41
8.4.	A diákönkormányzat.....	42
8.5.	Az osztályközösségek.....	42
8.6.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	43
8.7.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	45
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	46
9.1.	A tanulói hiányzás igazolása.....	46
9.2.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	47
9.3.	A tanulói késések kezelési rendje.....	47
9.4.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	48
9.5.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	48
9.6.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
9.7.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	50
10.	Az iskolai élet hagyományai, munkarendje.....	51
10.1.	A tanév rendje.....	51
10.2.	Az iskola havi rendje.....	52
10.3.	Az iskola heti rendje.....	52
10.4.	A tanítási nap rendje:.....	52
11.	A pedagógusok által használható digitális eszközök.....	53
12.	Jogszabályok.....	54
13.	Nyilatkozatok.....	55

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről

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

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

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

201/2024(VII.29.) köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

245/2024(VIII:8.) Korm.rendelet

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodákban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.08.29-i munkaértekezletén fogadta el.

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

2. Az intézmény szakmai alapküldetése, feladatai

1. Az intézmény megnevezései, alapítója, fenntartója

Az intézmény hivatalos neve: **Olaszi Általános Iskola**

Idegen nyelvű neve: Grundschule Ahlass

Székhelye: 7745 Olasz, Ady Endre utca 7.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: **Mohácsi Tankerületi Központ**

Fenntartó székhelye: 7700 Mohács, Szabadság utca 4-6.

Típusa: **általános iskola**

Oktatási azonosítója: 027307

2. Az intézmény köznevelési alapküldetése

- **általános iskolai nevelés- oktatás**
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1.évfolyamtól 8.évfolyamig
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható **sajátos nevelésű igényű gyermekek**, tanulónevelése.oktatása
(beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmifogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- **nemzetiségi nevelés-oktatás** (nyelvoktató német nemzetiségi nevelés-oktatás)
- **integrációs felkészítés**
- egyéb foglalkozások: **napközi, tanulószoba**

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Székhely: 7745 Olasz, Ady Endre utca 7.

Helyrajzi szám: 97.

Hasznos alapterület: 1198 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja

el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- munkaközösségvezetők

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

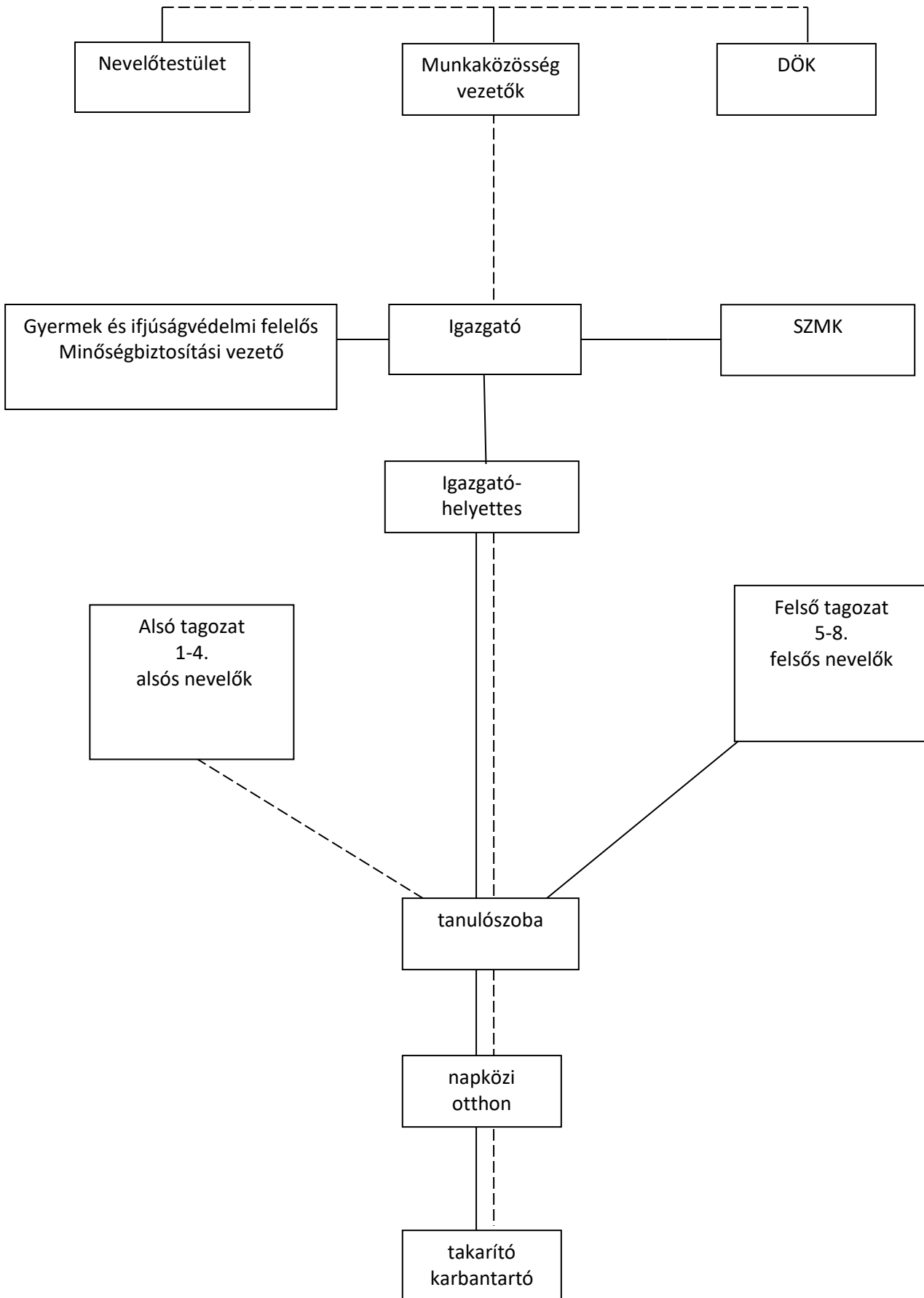
Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa

kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** ábrázolja:

Az intézmény szervezeti rendszere



4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2. Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal **rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a közalkalmazotti tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője **jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és az intézményvezető- helyettes feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató és a intézményvezető- helyettes kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben**

megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a Kréta folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 A szakmai alapdokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az ha a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Ingyenes tankönyvellátás értelmében (1265/2017)V.29.Korm. rendelet alapján minden tanuló ingyenes tankönyvellátásra jogosult a 2017/2018-as tanévtől.

Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon keresztül történik a tankönyvek beszerzésére. Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyeket (tankönyvfelelősöket), akik részt vesznek a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

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

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az intézményvezető- helyettes, a karbantartó és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített

vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

5.4.2. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola Pécsi út felőli aszfaltos udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.4.3 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.4 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.5 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Amennyiben sem az igazgató, sem a helyettes nem tartózkodik az épületben, úgy a helyettesítési rendben a következő a felsős munkaközösségvezető, majd az alsós munkaközösségvezető. Akadályoztatásuk esetén az iskolában tartózkodó napközis nevelők látják el a helyettesítést; munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a **napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre** kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése,

illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő tanítással le nem kötött feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (tanórai foglalkozás, egyéb foglalkozás)
- b) a tanítással le nem kötött időben ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák
- b) iskolai tömegsport foglalkozások,
- c) szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

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

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal, órakedvezményel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok.) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével **az iskolán kívül végezhető** feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – **a pedagógus maga dönt.**

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgató helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.20 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a

helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatói irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

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

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

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – **munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie**.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával **az igazgató határozza meg**.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. Az intézmény vezetői javaslatot tehetnek a **napi munkarendjük kialakítására** és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak **névre szóló**, feladataihoz szabott **munkaköri leírása van**, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A pedagógus adott tanévre vonatkozó munkaköri leírása szeptember 1-től érvényes, átvételét aláírással igazolja.

Minták:

Munkaköri leírás

A munkahely megnevezése:

A munkakört betöltő személy neve:

A munkakört betöltő személy közalkalmazotti /köznevelési foglalkoztatott jogviszony besorolása:

A munkakör megnevezése:

A konkrét tantárgy, foglalkozás, osztályhoz, csoporthoz rendelt feladat megnevezése a mindenkor hatályos tantárgyfelosztásban szerepel.

A konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt időpont és helyszín a mindenkor hatályos órarendben szerepel.

Az adott tanévre vonatkozó megbízásos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Képzettségi előfeltételek:

Végzettsége a munkakör betöltéséhez: megfelelő/ nem megfelelő

Nyelvtudása:

A munkakör jellemzőit a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírás tartalmazza.

Jelen munkaköri leírás 20.... szeptember 1-én lép életbe.

Olasz, 20....09.01.

Igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Olasz, 20....09.01

Közalkalmazott/ köznevelési foglalkoztatott

6.5.1 Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatómunka irányításában.

Pedagógiai irányító munkája:

- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv alapján látogatja a tanítási órákat, valamint a napközis foglalkozásokat.
- Segíti és ellenőrzi az alsós nevelők pedagógiai munkáját
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelési értekezletet
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek

Ügyviteli irányító feladatai:

- gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót
- az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján segít elkészíteni az órarendet
- elkészíti az ügyeleti beosztást, nevelők hiányzása esetén gondoskodik a helyettesítésről
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek)
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat

Egyéb feladatai:

- ellenőrzi és irányítja a takarítók és a karbantartó munkáját
- segítséget nyújt a szakmai anyagok, eszközök beszerzéséhez
- közreműködik leltározásban,

6.5.2 Pedagógus munkaköri leírása

1. A pedagógus feladatai:

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával teljesíti. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az iskolai SZMSZ, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- a közös vállalkozások teljesítéséből
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- a szabadidős programok tervezéséből, szervezéséből
- az iskolahasználók közötti pozitív emberi kapcsolatok kialakításából

Tanítási órán, foglalkozáson minőségi munkát végez.(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)

Önképzéssel bővíti ismereteit, továbbképzésen vesz részt.

Elvégzi az adminisztratív és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, az érvényben lévő tantervhez készített tanmenet alapján.

A felmérő dolgozatok, témazárók megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.

A tanulók füzeteit, írásbeli munkáit ellenőrzi, javítja.(helyesírás javítás minden tárgyból kötelező)

A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, szülői értekezleteken, fogadó órákon vesz részt.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket a szakértelem és az egyenlő teherviselés alapján látja el.

Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen szakmai irányítása, és ellenőrzése
- óraszámmal is kifejezhető feladatok (korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulószoba stb.)
- ügyeleti munka, tanuló kíséret
- osztályfőnöki munka
- versenyekre való felkészítés
- szertárakért való felelősség vállalás (fejlesztés, rendezés, selejtezés)
- szülőkkel való kapcsolattartás, családlátogatás

2. A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben a következő kötelességei vannak:

A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,

A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,

A szülő és a tanuló javaslataira érdemi választ adjon,

Nevelő- oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.

A gyermekek, a tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

Az általa átvett taneszközöket, szemléltető anyagokat megőrizze, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanóra, foglalkozás megkezdése előtt 15 perccel felkészülten jelenjen meg az intézményben,

Távolaradása esetén időben előre értesítse az igazgatót és gondoskodjon arról, hogy a tanmenet, tankönyvek a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljanak.

Fentiekén kívül végezze el azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

3. A pedagógus jogai:

A pedagógust az alábbi jogok illetik meg:

Az érvényben lévő tanterv, pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.

Az iskolavezetés véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.

Irányítsa a tanulók munkáját, értékelje tudásukat, magatartásukat, szorgalmukat.

Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, könyvekhez, segédeszközökhöz.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa az intézmény továbbképzési tervének megfelelően.

Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

6.5.3 Napközis, tanulószobás nevelő

A pedagógusokra vonatkozó **általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:**

A tanév kezdetekor összegyűjti a napközibe jelentkezőket. Részt vesz a csoportok kialakításában.

- tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- gondoskodik az írásbeli feladatok maradéktalan elkészítéséről
- rendszeresen ellenőrzi az írásbeli feladatokat
- a szóbeli feladatokat kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
- a gyengébb tanulókat egyénileg korrepetálja

Rendszeresen együttműködik a napközis csoport tanulóit tanító pedagógusokkal, látogatja a napközis gyermekek tanítási óráit.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a kijelölt teremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.

Gondoskodik arról, hogy a tanulók uzsonnájukat, kultúrált körülmények között fogyasszák, ügyel a személyi higiénia szabályainak megtartására.

A tanév elején átvett sporteszközökkel, játékokkal az év végén a leltározás során elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A napközis foglalkozások befejeztével csoportosan elkíséri a tanulókat az induló buszokhoz.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató, vagy a helyettese megbízza.

6.5.4 Diákönkormányzat működését segítőnevelő munkaköri leírása,

A pedagógusokra vonatkozó **általános munkaköri feladatokon kívül az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:**

- a gyerekek szabadidejének sokszínű eltöltéséhez programot szervez, amelyet az éves munkaterve tartalmaz
- közreműködik az iskolai ünnepélyek, rendezvények megszervezésében
- segíti a Diáktanács és a tantestület közötti információáramlást
- nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken képviseli a diákság érdekeit, elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását
- évente megszervezi a diákfórumot, összegyűjti a tanulók véleményeit, javaslatait
- figyelemmel kíséri a Diáktanács pénzügyeit
- évente megszervezi a hasznos anyagok gyűjtését
- a Diáktanács véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására
- igény szerint megszervezi a nyári táborozást

6.5.5 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki.

A pedagógusokra vonatkozó **általános munkaköri feladatokon kívül** az alábbiak **a szakmai feladatai és a hatásköre:**

Osztályfőnöki felelőségek:

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

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

Adminisztrációs iellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Krétában haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és a Krétában az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók Kréta felületén történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók érdemjegyeinek számát.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáiról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról feljegyzést készít a haladási naplóba.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A négy év alatt legalább egyszer, indokolt esetben többször is családlátogatásokat végez osztálya tanulóinál.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya- kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév első szülői értekezletén megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai szervezési feladataira

6.5.6 Alsós-és felsős munkaközösség vezetők feladatai

A pedagógusokra vonatkozó **általános munkaköri feladatokon kívül** az alábbiak a **szakmai feladatai és a hatásköre:**

- Összeállítják az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség évi programját, ennek alapján megszervezi a munkaközösségi foglalkozásokat.
- Ellenőrzik az osztályfőnökök osztályukra készített éves osztályfőnöki munkatervét.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- Alkotó együttműködés a szülői munkaközösséggel, napközis nevelőkkel ifjúságvédelmi felelőssel.
- Javaslattétel a nevelési értekezlet témáira, aktív közreműködés az ehhez szükséges anyagok összegyűjtésében.
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Munkaközösségi értekezletek megszervezése, lefolytatása

6.5.7 Digitális kultúrát oktató nevelő

A pedagógusokra vonatkozó **általános munkaköri feladatokon kívül** az alábbiak a **szakmai feladatai és a hatásköre:**

- az iskolai számítástechnikai terem, géppark felügyelete, működtetése
- felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodni kell rövid határidőn belül az elhárításról
- köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint a tanulókat a gépek helyes használatára megtanítani
- a számítástechnikai eszközök védelme miatt a terem zárásáért fegyelmi felelősséggel tartozik, felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat a teremben
- közvetíti az Internetről kapott információkat a nevelőtestület felé

6.5.8 Gyermek-és Ifjúságvédelmi felelős

A pedagógusokra vonatkozó **általános munkaköri feladatokon kívül** az alábbiak a **szakmai feladatai és a hatásköre:**

- tanév elején az osztályfőnökök segítségével felméri a szociálisan, mentálisan hátrányos helyzetű, magatartási problémákkal, tanulási nehézséggel küzdő gyerekek körét
- a fent említett hiányosságokkal, hátrányokkal rendelkező gyermekekről az éves ifjúságvédelmi munkatervben leírtak szerint gondoskodik
- a gyermekek jobb ellátása érdekében kapcsolatot tart fenn a családgondozókkal, a védőnővel az illetékes jegyzőségekkel

6.5.9 Takarító munkaköri leírása

Olaszi Általános Iskola
7745 Olasz, Ady E. u. 7.

A munkakört betöltő személy neve:

A munkakört betöltő személy közalkalmazotti osztálya:

1. A munkakör megnevezése: takarítónő

Az iskolavezetés a felettese, tőlük kaphat utasításokat.

Munkaterülete: Az általános iskola megbeszélés szerinti helysége

Heti munkaideje:

2. Képzettségi előfeltételek:

3. Feladata:

Naponta:

- A helységek felsöprése, illetve tisztítószeres felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, lemosása.
- Padok kitakarítása
- Portörlés folyamatosan: szekrények, polcok, ablakpárkányok, radiátorok
- Szeméttartók kiürítése, fertőtlenítése
- WC-k takarítása, fertőtlenítése
- A bejárati lépcsők, járdák, söprése, lábtörlők kiporolása
- Az udvar felosztás szerinti részének takarítása, tisztántartása
- A postai küldemények kezelése.
- Virágok locsolása, portalanítása
- Szőnyegek portalanítása, porszívózás

Alkalmanként:

- Iskolai rendezvények utáni takarítás, a tanterem, tornaterem eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként:

- Iskolai szünetekben elvégzi a szükséges nagytakarítást: függönyök mosása, ablakok, ajtók, lemosható falak lemosása, padozat tisztítása, virágok ápolása stb.
A nyári szünetekben köteles a részére kijelölt területet rendben tartani.

Kötelessége még mindaz, amit felettese feladatként megjelöl.

4. A jelen munkaköri leírás lép életbe.

PH

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Olasz, 20.....

.....
munkavállaló

6.5.10 Karbantartó munkaköri leírás mintája

Olaszi Általános Iskola
7745 Olasz, Ady E. u. 7.

A munkakört betöltő személy neve:
A munkakört betöltő személy közalkalmazotti osztálya:

1. A munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó
Az iskolavezetés a felettese, tőlük kaphat utasításokat.

Munkaterülete:

Heti munkaideje:

2. Képzettségi előfeltételek:

3. A munkakör jellemzői:

A fűtő-karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése. Munkaterületébe tartozó helyiségek megfelelő hőmérsékletének biztosítása.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a szükséges javításokat elvégzi.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola bútorainak, berendezésének, játszóterének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az iskola környékét.(kaszálás, fűnyírás, részének felsőprés, tisztántartás)
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja, biztosítja a csúszásmentes közlekedés feltételeit.
- Fűtési időszakban gondoskodik a fentebb felsorolt helyiségek megfelelő hőmérsékletéről.
- Gondoskodik a tornaterem nyitásáról, zárásáról rendezvények, sportesemények idején.

A felsoroltakon kívül a munkaidőben elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

4. A jelen munkaköri leíráslép életbe.

Olasz, 20.....

PH

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Olasz, 20.....

.....
munkavállaló

6.5.11 Iskolatitkár munkaköri leírása

Olaszi Általános Iskola
7745 Olasz, Ady E. u. 7.

A munkakört betöltő személy neve:

A munkakört betöltő személy közalkalmazotti osztálya:

1. A munkakör megnevezése:

Heti munkaideje:

2. Képzettségi előfeltételek:

I. Jogállása

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- -technikai dolgozók munkájának koordinálása, feügyelete,
- érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása,
- iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve,
- kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása,
- az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése, (nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet),
- iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása,
- az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezelése,
- iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése,
- diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézés, nyilvántartása,
- bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- a tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.) a Beírási naplóban,
- a KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése,
- iskolai statisztikák készítése,
- szükség esetén fénymásol és gépel.

III. Felelőssége

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak vagy a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,

- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkavisztonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével.

Szükséges képességek:

- munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket,
- a számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése,
- szövegszerkesztő készsége szintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás,
- táblázatkezelő programok használata: táblázatok készítése, formázása,
levelező programok készsége szintű használata: levél küldése, fogadása, melléklet csatolása, letöltése, levelek rendszerezése.
- jó kommunikációs képesség,
- protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása,
- rendszerező képesség.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegükönél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségeből rá kell bízni. Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Olasz, 20.....

PH

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírással láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkahelyemen tudomásomra jutott információkat bizalmasan, a titoktartási előírásoknak megfelelően kezelem.

Olasz, 20.....

.....
munkavállaló

6.5.12 A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
- Alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
- Igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- Levegőtetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- Szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- Segíti az iskolatitkár munkáját;
- Részt vesz a tanulók ebédtetésében;
- Foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- Részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésain és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat,
- az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

-Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső

értékelések minősítenek.

- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
-
-
-

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A délelőtti tanítási órák időtartama 45 perc, a délutáni órák, foglalkozások időtartama 40-60 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre egyeztetett időpontban és módon történnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik.**

6.7. Az osztályozó vizsga rendje:

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezték hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák törvényben meghatározott keretét meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél, ha az intézményvezető előírja

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon, ha felügyeleti igényt jeleztek a szülők részéről 6.30 – 18.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

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

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban.

Baleset-, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika-életvitel testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön baleset-, tűzvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jelentését az intézmény munkavédelmi felelőse felé, a jegyzőkönyv tankerületnek történő megküldését az igazgató végzi.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

- **Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz**
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával felmentés kérhető két óra látogatása alól
- a kötelező testnevelési órákon szervezett heti 1-1 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- a testnevelés órák terhére a jelentkezők számára tömegsport keretein belül különböző vagy: atlétika, aerobic, foci, íjászat foglalkozásokat tartunk

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozást szolgáló foglalkozásokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítéssel.
- **A tanulmányi kirándulások, színház-, bábszínház látogatások** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz az igényes és egyben olcsó megszervezésük érdekében. A programokra való jelentkezés önkéntes, a felmerülő költségek a szülőt terhelik. A költségek a lehetőségektől függően alapítványi hozzájárulással csökkenthetők. Az iskola részt vesz az országos LEP programban, valamint pályázik a hetedik osztályosok részére meghirdetett Határtalanul programra.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

7.1.2 A nevelési és oktatási **intézmény nevelőtestülete** a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik**.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai a könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz **szükséges tankönyveket** és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására **laptopot** kapnak, melyet az otthonukban is használhatnak pedagógiai munkájuk felkészüléséhez.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőleten végzi. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a

jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit** is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség **részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében**. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is **javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére**. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 2 munkaközösség működik: alsó tagozatos és felső tagozatos osztályfőnöki munkaközösség.

7.3.3 A **munkaközösség-vezető feladata** a munkaközösség tevékenységének **szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése**, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- **Összeállítja** az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a **munkaközösség éves munkatervét**.
- **Irányítja** a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében **beszámol a munkaközösségben** folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- **Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket** tart, segíti a szakirodalom használatát.
- **Tájékozódik** a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról,

munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.

- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében **szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez**, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- **Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.**
- Összefoglaló **elemzést, értékelést, beszámolót készít** a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt **köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait**; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- véleményezési joga van a pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásakor,

- vagy módosításakor, egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató és helyettesének feladata.

8.4. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a **diákmozgalmat segítő tanár támogatja** és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljbbe öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az **iskola helyiségeit**, az iskola **berendezéseit** az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után **szabadon használhatja.**

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezetőfelelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezetők által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre lehetőleg – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Krétán keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levélben megkereséssel is történhet.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából rendszeresen értékeli tanulói tudását, lehetőség szerint legalább havi 1 osztályzatot, de félévente minimum 3 osztályzatot ad minden tanítványának. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy **a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon** osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézményvezetőt felkeresse kérdéseivel, kéréseivel, személyét, közösségét érintő ügyeivel.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal fórumot tart kapcsolatot a diákokkal. **A fórumon részt vesznek az iskola tanárai is.**

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- 8.6.5.1 szakmai alapidokumentum,
- 8.6.5.2 pedagógiai program,
- 8.6.5.3 szervezeti és működési szabályzat,
- 8.6.5.4 házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az **igazgatói** irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskolák honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Iskolánk külső partnerei:

- Fenntartó: Mohácsi Tankerületi Központ
- POK Pécs
- Nevelési Tanácsadók
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Települési és nemzetiségi önkormányzatok
- Egyházak (református, katolikus, zsidó hitközség)
- Olaszi Óvoda
- Belvárdgyulai Mezőgazdasági Zrt.
- Diabelli Művészeti Alapítvány
- Olasz Község Könyvtára
- Rendvédelmi szervek, iskolarendőr

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel**. A kapcsolattartást az intézményvezető biztosítja az alábbi személyekkel, szervekkel:

- Iskolaorvosi szolgálat
- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő,
- Iskolafogászati szolgálat,
- iskolai fogorvos

8.7.1.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az **iskolaorvos elvégzi** a hatályos törvények és jogszabályok alapján **az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását** (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök végzik.

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

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző

méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- 9.1.1.1 a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- 9.1.1.2 orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- 9.1.1.3 a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással igazolhatja, ehhez tanévenként három nap áll rendelkezésre. Három napot meghaladó tanítási napról való távolmaradás engedélyezése az intézményvezetőtől írásban kérhető. Az intézményvezető döntés előtt kikéri az osztályfőnök véleményét. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül –egy, országos versenyek előtt két 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. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.2.2 Iskolai vagy körzeti versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

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

9.2.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb kettő intézményben vehet részt, lehetőleg szülői kísérettel. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A reggeli és tanórai késések esetében a köznevelési törvény szerint járunk el.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot értesíti (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülőt, szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot postai úton értesíti (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tartózkodási hely szerinti jegyzőt és a kormányhivatalt értesíti az igazgató

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

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. és az 56.§-kban foglaltak alapján, a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgató, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).

5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni.)

6. Fegyelmi határozathozatal.

7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

9.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

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

10. Az iskolai élet hagyományai, munkarendje

10.1. A tanév rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos **aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében** határozza meg a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével.

Az iskola **tanulóinak kötelező ünnepi viselete**: fehér blúz, sötét szoknya, sötét cipő, illetve fehér ing, sötét nadrág, sötét cipő.

- Az iskola sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, kék vagy fekete rövidnadrág vagy melegítő.

Az intézmény hagyományos programjai, kulturális és ünnepi rendezvényei:

Esemény, rendezvény	időpont
Tanévindító munkaértekezlet	augusztus utolsó hete
Tanévnyitó ünnepség	szeptember első munkanapja
Nevelőtestületi értekezlet	szeptember 2. hete
Szülői értekezlet, SZMK ülés	szeptember 2. hete
Aradi vértanukról megemlékezés	október 6.
Elektronikai hulladék gyűjtése	őszi időszakban
Ünnepség: október 23.	október 22.
Egészségnevelési hét	október 3. hete
Pályaválasztási szülői értekezlet, fogadóóra	november 2. hete

Nevelési értekezlet	november eleje
Mikulásünnepségek osztályonként	december 6.
Karácsonyváró kézművesfoglalkozás, Luca napi vásár, ünnepség	december 20-21.
Szülői értekezlet	január 1. hete
Osztályozó értekezlet	január 3. hete
Félévi értekezlet	február 1. hete
Farsang	február vége
Nemzetiségi hét	február-március
Fogadóóra	március
Ünnepség: március 15.	március 14.
Szavalóversenyek	április 10-11.
Húsvétváró kézművesfoglalkozás, süтивásár	március-április
Anyák napja	május eleje
Szülői értekezlet	május eleje
Nemzeti összetartozás napja- megemlékezés	június 4.
Belső vizsgák	június 1. hete
Osztálykirándulások	június 1. hete
Gyermeknap	június 2. hete
Osztályozó értekezlet	június 2. hete
Tanévzáró, ballagás	június 2. hete
Tanévzáró értekezlet	a tanév zárót követő hét
Nyári tabor, napközis program	a tanév utolsó napját követő két hét

10.2. Az iskola havi rendje

- a hónap 1. hétfője: tantestületi munkaértekezlet
- fogadóóra, szülői értekezlet háromhavonta
- DÖK megbeszélés munkaterv alapján

10.3. Az iskola heti rendje

Az adott tanév elfogadott munkaterve és órarendje alapján

10.4. A tanítási nap rendje:

- Az intézményben reggel 7-től biztosítunk ügyeletet.
- A tanítás 8:00-kor kezdődik. A délutáni foglalkozások befejező időpontja: 16:00.
- A szülők írásban 17 óráig kérhetnek ügyeletet gyermekeik számára.

11. A pedagógusok által használható digitális eszközök

1. A pedagógusok a tanórákon, valamint a tanórák szüneteiben az iskolai digitális eszközöket használhatják (tantermi laptopok, tanulói tabletek, projector, digitális tábla,) saját használatra kiadott laptopok a tanórákra való felkészülésben; a tanórák előkészítésében
2. A pedagógusok az intézmény területén a tanítási szünetekben, ill. a tanórák után az igazgatói irodában, tanári szobában használhatják mobil telefonjaikat.
3. Az iskolai rendezvények dokumentálására pedagógus valamint a pedagógiai asszisztens használhat digitális eszközöket (tablet, laptop, notebook, mobiltelefon) foglalkozásokon, tanórákon, iskolai rendezvényeken.

12. Jogsabályok

Nkt.

25. § (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Műk. rend.

122. § (9) Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

4. § (5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

121. § (7) Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

13. Nyilatkozatok

Az igazgató nyilatkozata a nevelőtestület bevonásáról

Vajtáné Boros Éva Klára igazgató nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület bevonásával készítettem el.

Dátum: Olasz, 2024.08.29.

.....



igazgató *h.*



Az igazgató nyilatkozata

Az Olasz Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatban nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat a korábban elfogadott szabályzat kötelezettségéhez képest, a Mohácsi Tankerületi Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Dátum Olasz, 2024. 08.29.

.....

igazgató *h.*



A szülői szervezet véleményezési nyilatkozata (ha iskolaszék nem működik)

Az Olasz Általános Iskola Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Olasz, 2024.08.29.

.....


a szülői szervezet vezetője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Olaszai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását – melyet a szülői közösség véleményezett – a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Mohács, 2024. augusztus 30.

tankerületi igazgató



Handwritten signature