



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

---

# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>5</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya .....	5
<b>2. Az intézmény feladatellátási rendje</b> .....	<b>6</b>
2.1. Az intézmény tevékenysége, feladatai .....	6
2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
<b>3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1. Az intézmény vezetője</b> .....	<b>7</b>
3.1.1. Az intézményi bélyegzők használata.....	8
3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	8
3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	8
3.1.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	8
<b>3.2. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3. Az intézmény vezetősége</b> .....	<b>13</b>
<b>3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>13</b>
3.4.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai .....	13
3.4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre.....	13
3.4.3. Ellenőrzési szempontok.....	14
3.4.4. Az ellenőrzés módszerei .....	14
<b>4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>15</b>
<b>4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai, a dokumentumok nyilvánossága</b> .....	<b>15</b>
4.1.1. A szakmai alapdokumentum .....	15
4.1.2. A pedagógiai program .....	15
<b>4.2. Az iratkezelés szabályai</b> .....	<b>16</b>
4.2.1. Az intézmény főbb ügykörei .....	16
4.2.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete .....	16
<b>4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</b> .....	<b>17</b>
<b>5. Az iskola munkarendje</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2. Pedagógusok munkarendje</b> .....	<b>18</b>
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	18
<b>5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</b> .....	<b>19</b>
<b>5.4. Munkaköri leírás-minták</b> .....	<b>19</b>
5.4.1. Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája .....	19

5.4.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	22
5.4.3. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	22
5.4.4. Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	23
5.4.5. A könyvtáros tanár feladatai a nyitva tartási időben: .....	23
5.4.6. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	24
5.4.7. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája .....	25
5.4.8. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája .....	26
<b>5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....</b>	<b>26</b>
<b>5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama .....</b>	<b>27</b>
<b>5.7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....</b>	<b>27</b>
<b>5.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....</b>	<b>28</b>
5.8.1. A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon .....	28
5.8.2. Szakkörök és sportkörök .....	28
5.8.3. Énekkar .....	29
5.8.4. Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások .....	29
5.8.5. Az iskolaépületen kívül szervezett programok .....	29
5.8.6. Gyógytestnevelés .....	29
5.8.7. A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek .....	29
5.8.8. Hit- és vallásoktatás .....	30
<b>5.9. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje....</b>	<b>30</b>
<b>5.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai .....</b>	<b>30</b>
<b>5.11. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>31</b>
5.11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében.....	31
5.11.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén .....	32
<b>5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások .....</b>	<b>32</b>
<b>5.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>32</b>
5.13.1. Rendkívüli esemény fogalma.....	32
5.13.2. Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén .....	33
5.13.3. Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán .....	33
<b>6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....</b>	<b>33</b>
<b>6.1. Az intézmény nevelőtestülete .....</b>	<b>33</b>
6.1.1. A nevelőtestület feladat körébe tartozó ügyek átruházása .....	35
<b>6.2. A szakmai munkaközösségek.....</b>	<b>35</b>
6.2.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	35
6.2.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	35
<b>6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....</b>	<b>36</b>
<b>7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>36</b>
<b>7.1. Az iskolaközösség .....</b>	<b>36</b>
<b>7.2. A munkavállalói közösség .....</b>	<b>37</b>
<b>7.3. A szülői szervezet, a kapcsolattartás formája, rendje .....</b>	<b>37</b>
<b>7.4. A diákönkormányzat.....</b>	<b>38</b>

<b>7.5. Az osztályközösségek .....</b>	<b>39</b>
<b>7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....</b>	<b>40</b>
7.6.1. Szülői értekezletek.....	40
7.6.2. Tanári fogadóórák.....	40
7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása.....	40
7.6.4. A diákok tájékoztatása.....	40
<b>7.7. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága .....</b>	<b>41</b>
<b><i>8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája.....</i></b>	<b><i>41</i></b>
<b>8.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás .....</b>	<b>41</b>
8.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....	41
8.1.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat .....	42
8.1.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	42
<b>8.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás .....</b>	<b>43</b>
<b>8.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás.....</b>	<b>43</b>
<b>8.4. Intézményekkel való kapcsolattartás.....</b>	<b>43</b>
<b><i>9. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok.....</i></b>	<b><i>44</i></b>
9.1. A tanulói hiányzás igazolása.....	44
9.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	44
9.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	44
9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	45
<b><i>10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</i></b>	<b><i>47</i></b>
10.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/ .....	47
10.2. Iskolai hagyományok .....	47
<b>10.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái .....</b>	<b>48</b>
10.3.1. Az intézmény címere és logója .....	48
10.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete.....	48
<b><i>11. Az SZMSZ melléklete .....</i></b>	<b><i>48</i></b>
<b><i>12. Legitimációs záradék .....</i></b>	<b><i>49</i></b>
12.1.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	49
12.1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról szóló záradék .....	50
12.1.3. Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat .....	50

# 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.§-ában 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:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Köznevelési törvény)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény titkárságán, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## 1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény feladatellátási rendje

### 2.1. Az intézmény tevékenysége, feladatai

Az intézmény fő tevékenysége: alapfokú oktatás

#### Alaptevékenységek:

- Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- Általános iskolai tanulószobai nevelés
- Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
- Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység

#### Kiegészítő tevékenységek:

- Iskolai intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben az ágazati miniszter által megbízott intézményvezető látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

## 2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.

*Fenntartó:* Zalaegerszegi Tankerületi Központ (rövidítése: ZTK). Az intézményi vagyon tulajdonosa az önkormányzat, vagyongazdálkodója a ZTK. Az intézmény működési, fenntartási költségei a ZTK-t terhelik. Az intézmény gazdálkodása a hatályos jogszabályokban, a ZTK szabályzataiban és a Klebelsberg Központ elnöki utasításaiban foglaltak alapján történik.

## 3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

### 3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető, aki:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi igazgató irányítása alapján és utasításainak figyelembe vételével vezeti a köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény oktatás-nevelési feladatainak ellátásáért;
- a jogszabályokban foglaltak, illetve a kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szóló szabályzat szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja;
- dönt minden olyan ügyben, amely a törvényben leírt jogkörébe tartozik.
- elkészíti a köznevelési intézmény közalkalmazottainak munkaköri leírását;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a Személyügyi Szabályzatban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a ZTK beszámolójának, jelentésének elkészítéséhez;
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, de legalább félévente tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából;
- munkáját a vonatkozó törvényi előírások, a Kollektív Szerződés, a Közalkalmazotti Szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;

- hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.
- kiadmányozza:
  - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
  - a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
  - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat ;
  - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
  - a közbenső intézkedéseket;
  - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

### 3.1.1. *Az intézményi bélyegzők használata*

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 3.1.2. *Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*

Az intézményvezetőt távolléte esetén (ebben a sorrendben) az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítők hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Eseti képviselettel az intézmény dolgozója is megbízható.

### 3.1.3. *Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök*

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.

### 3.1.4. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai*

A szűkebb iskolavezetés tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek

Az iskolavezetés az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadói jogkörű vezetői testület, legalább kéthetente megbeszélést tart.

*Az általános intézményvezető-helyettes*

- az intézményvezetőt – annak akadályoztatása esetén – helyettesíti,
- az intézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és az intézményvezető irányítása alapján az intézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- elkészíti a tagintézmény házirendjének tervezetét, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében, s az intézményvezető megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeket,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában,
- tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,

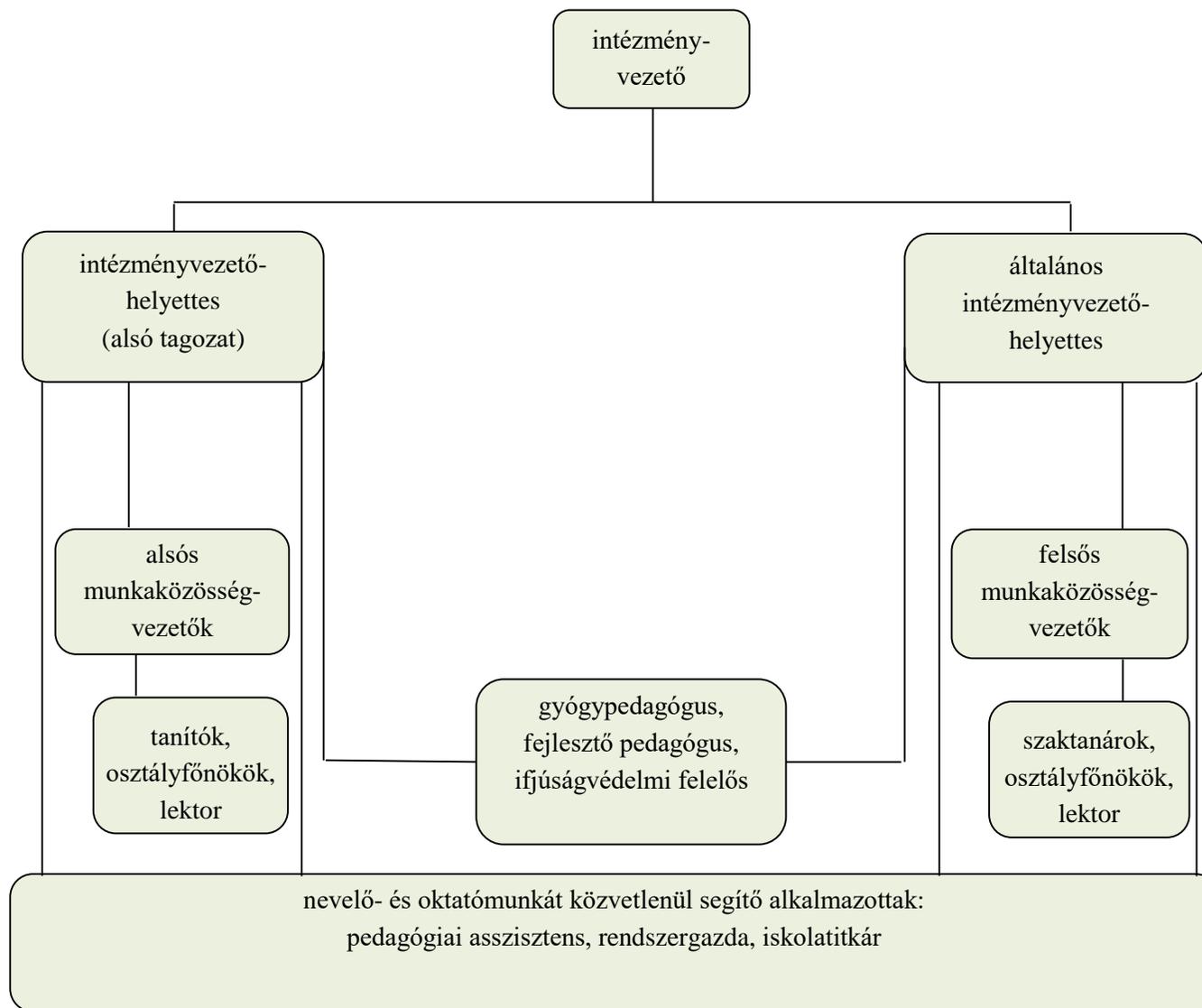
- ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s az intézményvezető megbízása szerint levezeti azokat,
- irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját,
- segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézménnyel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

#### *Az intézményvezető-helyettes*

- Az alsó tagozat tanításának koordinálójaként
  - napi kapcsolatot tart a tanítók munkaközösségeinek vezetőivel és a kollégákkal:
  - a pedagógiai program alapján szervezi, irányítja és felügyeli a kötelező és választható tantárgyak óraszámjainak kialakítását, ill. az egyéb foglalkozások rendjét,
  - tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről konzultációk, óralátogatások során,
  - ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
  - figyelemmel kíséri a fent említett tantárgyak szertárainak fejlesztését, a szakkönyvállomány gyarapítását,
  - javaslatot tesz szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre.
- Összefogja, irányítja, ellenőrzi a szakkörök, énekkar, néptánc, stb. tevékenységét, a foglalkozások dokumentálását. Felügyeli a szabadidős tevékenységeket.
- Gondoskodik a napközi és tanulószoba működéséről. Szervezi, segíti, ellenőrzi a napközis és tanulószobai foglalkozásokat. Igény esetén biztosítja a szünetek idejére a napközis felügyeletet.
- Figyelemmel kíséri a kiemelkedően tehetséges, a lemaradó, a speciális foglalkozást igénylő gyerekek részére szervezett foglalkozási formák, módszerek alkalmazását (fejlesztő foglalkozások, házi versenyek stb.).
- Gondoskodik az 1-4. osztályban tanító nevelők helyettesítéséről hiányzás esetén. Figyelemmel kíséri a túlórákat, a túlórák és a helyettesítések elszámolását, irányítja az időszaki statisztikák, kimutatások készítését.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályok osztálynaplóinak kitöltését, az érdemjegyek alakulását, ellenőrzi a törzslapokat.
- Előkészíti és felügyeli a tanulmányi versenyek házi fordulójának lebonyolítását, a városi, megyei és egyéb versenyekre történő nevezéseket.
- Segíti, irányítja és ellenőrzi a felnőtt ügyelet működését az alsó tagozaton.
- Figyelemmel kíséri az 1-4. osztályokban az igazolatlan mulasztásokat, figyelmeztetéseket, felszólításokat, feljelentéseket.

- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját az alsó tagozaton. Összefogja a tantárgyi felmentések, áthelyezések kezdeményezését, lebonyolítását.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarendkészítés elveinek meghatározásában.
- Szervezi az iskolai ünnepélyek, rendezvények előkészítését, megvalósítását, pl. tanévnnyitó, hagyományőrző rendezvények, nemzeti ünnepek, ballagás, tanévzáró.
- Segíti az iskolában folyó hitoktatást, összehangolja az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola és a hitoktatók között.
- Felel az aula, folyosók, szekrények, udvarok szép, esztétikus megjelenéséért.
- Szervezi az alsós tanulók úszásoktatását. Kapcsolatot tart a város uszodáival, az úszást oktatókkal.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal, s egyéb egészségügyi feladatot ellátó képviselőkkel.

### 3.2. Az intézmény szervezeti felépítése



### 3.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- a diákönkormányzat képviselői
- a szakszervezet vezetője

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról az éves munkatervben meghatározottak szerint.

### 3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

#### 3.4.1. *A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai*

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktatómunka, a pedagógiai program, helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezéséről és működtetéséről az intézményvezető gondoskodik.

#### 3.4.2. *A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak köre*

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

### 3.4.3. *Ellenőrzési szempontok*

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
  - a tanítási óra felépítése és szervezése
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás

### 3.4.4. *Az ellenőrzés módszerei*

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

## 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai, a kümentumok nyilvánossága

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve
- a féléves és éves beszámolók
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### 4.1.1. *A szakmai alapkümentum*

A szakmai alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### 4.1.2. *A pedagógiai program*

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A 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 intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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 a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>1</sup> A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **4.2. Az iratkezelés szabályai**

### **4.2.1. Az intézmény főbb ügykörei**

- vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- nevelési-oktatási ügyek

### **4.2.2. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

---

<sup>1</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelés irányítása és ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az intézmény „Egységes Iratkezelési Szabályzata” részletesen tartalmazza.

### **4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 vezetője 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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

## **5. Az iskola munkarendje**

### **5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

A intézmény vezetője és helyettesei munkanapokon 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodnak. 7.30-8.00 és 14.00-16.00 között közülük egy fő ügyeletet tart. Az iskola vezetőségének napi ügyeleti rendjét évenként szabályozzuk.

A fenti időszakon túli nyitva tartási időben az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

## 5.2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-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.

A pedagógus köteles 10 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 jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez 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 a titkárságon.<sup>2</sup>

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől 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 intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

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

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.

### 5.2.1. *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.

---

<sup>2</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

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.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 134. §-a kimondja, hogy a munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, készenlétével, szabadságának kiadásával kapcsolatos adatokat. Előzőek a pedagógus speciális munkaideje vonatkozásában azt jelentik, hogy a munkáltatónak a rendes (heti 40 óra) munkaidőn belül nyilván kell tartania a pedagógus kötelező óráját, kötelező óra feletti többlettanítását. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az intézményvezető készíti el.

### **5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **5.4. Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az említett feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

#### **5.4.1. *Tanár/tanító munkaköri leírás-mintája***

##### **Jogai:**

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza;

- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről;
- az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat;
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját;
- minősítse a tanulók teljesítményét;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításának értékelésében és gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai munkaközösségek tagja legyen;
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

### **Feladatai, kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye, ami a fokozott balesetveszély miatt az iskolán kívüli helyszíneken szervezett oktató-nevelő tevékenység megvalósítása során (pl. korcsolya- és úszásoktatás, erdei iskola, kirándulás stb.) is kiemelt elvárás;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;

- ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a havi programban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
  - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

A pedagógus egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátására a megbízást az intézményvezetőtől kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre;
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az intézményvezető kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

Az intézményben végzett tevékenységét munkaidőbeosztása alapján köteles végezni, melyről havonta nyilvántartást készít. A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az adott osztályban órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tantermet rendben hagyják a tanulók.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása mellett az ügyeleti rend alapján szakszerű felügyeletet lát el, közvetlen felettesének utasítására helyettesítési feladatot végez. Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának, megőrzése és védelme.

### **Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének.

További jogait a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni, a vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### 5.4.2. *Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

##### **Jogai:**

- Javaslatot tehet a tanulók jutalmazására.
- Javaslatot tehet az osztályfőnök-helyettesi teendőik ellátását végző pedagógus személyére.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.
- Szakmai munkaközösség tagja lehet.

##### **Feladatai:**

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és tanulókat - az őket érintő kérdésekről - tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- A tanulók hiányzásait nyomon követi, a mulasztási naplót vezeti, a tanulói hiányzásokat havonként összesíti.
- A tanulók tanulmányi eredményeit figyelemmel kíséri.
- A tanulók magatartását és szorgalmát az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után havonta értékeli.
- Az osztályban tanító tanárok munkáját segíti, és óralátogatásai során figyelemmel kíséri.
- A haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Az osztályozási naplót és a tájékoztató füzetet (ellenőrzőt) havonként összehasonlítja, a hiányokat pótolja.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység).
- A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatások lehetőségére
- A tanulmányi kirándulás megszervezését a tanulók és szülei igényeinek figyelembe vételével irányítja.
- Évenként részt vesz legalább egy, az iskola épületében tartandó osztály-összejöveten.
- A szülői közösség, az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok kérésére – a szülők és diákok képviselőinek bevonásával – osztályértekezlet összehívását kezdeményezi.
- Félévenként az osztály előmeneteléről statisztikai adatokat szolgáltat.
- Félévente egyszer – az éves munkatervben meghatározott időpontban – fogadóórát, illetve szülői értekezletet tart.
- Eleget tesz a vonatkozó szabályokban előírt adminisztratív köteleességeknek.

#### 5.4.3. *Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Szakmailag ellenőrzi a tanmeneteket.
- 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, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- 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, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

#### 5.4.4. *Gyógypedagógus kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- Diagnosztika, szűrés, vizsgálat.
- Prevenció.
- Kapcsolattartás a nevelőkkel, szülőkkel, szakszolgálati, segítő intézményekkel
- Egyéni fejlesztőeszközök, feladatlapok, segédeszközök-anyagok készítése
- Folyamatos önképzés-továbbképzés
- Javaslát speciális fejlesztőeszközök beszerzésére
- Fejlesztési, terápiás tervek írása.
- Szakvélemények értelmezése, tanácsadás.
- Rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások vezetése.
- Speciális eszközök beszerzése, alkalmazása.

#### 5.4.5. *A könyvtárostánár feladatai a nyitva tartási időben:*

*A kiegészítő munkakör megnevezése:* könyvtárostánár

*Közvetlen felettese:* az intézményvezető-helyettes

##### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- Segíti az olvasót a könyvtár igénybevételében
- Információt ad a könyvtári szolgáltatásokról
- Kikeresi az igényelt könyveket, folyóiratokat
- A kölcsönzéssel és helyben használattal járó munkafolyamatokat végzi
- Ellenőrzi a kölcsönzés után beérkező dokumentumokat
- Könyvtárhasználati órákat tart a pedagógiai programban meghatározottak alapján

**A könyvtárostanár feladatai a zárva tartás alatt:**

- Véghezviszi az állomány kurrens és retrospektív formai és tartalmi feltárását
- Meghatározza a szolgáltatások körét
- Gondoskodik a könyvtár népszerűsítéséről, fejlesztéséről
- Folyamatosan figyeli az állomány tartalmi és fizikai állapotát
- Deziderátát vezet
- Javaslatot tesz a beszerzésre
- A dokumentumokat rövid áttekintés után katalogizálja
- Gondoskodik a könyvtári nyomtatványok és felszerelések beszerzéséről
- Kezeli a könyvtári iratokat
- Pályázatot ír
- Állományellenőrzési tervet készít
- Előírászerűen végzi az állományapasztást
- A könyvtárban tartott szakórák előkészítését segíti
- Kapcsolatot tart fent a munkaközösség-vezetőkkel, felméri igényeiket
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten ismerteti

**A könyvtárostanár feladatai intézményen kívül:**

- Kapcsolatot tart fent a megyeszékhely könyvtáraival az együttműködés jegyében (szakmai napok, versenyek): Kovács Lajos Pedagógiai Könyvtár, Deák Ferenc Megyei Könyvtár, József Attila Városi Könyvtár
- Áttekinti a kiadói katalógusokat, MNB-t
- Szakirodalmi válogatást végez
- Továbbképzésen vesz részt

**5.4.6. *A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kiegészítő munkaköri leírás-mintája***

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

**A főbb tevékenységek összefoglalása**

- Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett körülmények között élő tanulókról.
- Önállóan, vagy az osztályfőnökkel családlátogatást tart a nyilvántartásba vett tanulóknál.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatok családsegítő gyermekjóléti szolgálataival és egyéb hivatalos szervezetekkel (rendőrség, gyámügy, bíróság stb.).

- Beszámol az intézményvezetőnek a gyermekvédelmi munkáról, az elvégzendő feladatokról.
- Az adminisztrációt vezeti, a hivatalos megkeresésekre válaszol, amelyekről az intézményvezetőt minden esetben tájékoztatja.
- A veszélyeztetett tanulók napközi és tanulószobai elhelyezését valamint a szabadidős tevékenységeken való részvételét kezdeményezi.

#### 5.4.7. *Rendszergazda munkaköri leírás-mintája*

##### **Feladatai:**

- Az intézmény informatikai rendszereinek működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának biztosítása.
- Az intézmény számítógépein vírusellenőrzés.
- A végzett munka szakmai felügyelete.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzése.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak ő teheti meg. Saját belátása, felelőssége alapján egyes esetekben ezt a jogát/kötelességét átruházhatja külső/belső személynek/szervezetnek (külső személy/szervezet esetén köteles a szoftvert alkalmazásba venni).
- Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az intézményben használt szoftverek esetén.
- Az intézményben keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések megszervezése.
- A keletkezett adatok tárolásáért, archiválásáért kizárólagos felelőséggel bír.
- A munkafájlokat és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli.
- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás, 3 vagy több gép egyidejű leállása) az értesítést követő azonnal gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az intézmény számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hardverek beszerzésének forrását saját belátása szerint, az intézmény érdekeinek megfelelően választja ki, a lehetőségekről, választásáról köteles tájékoztatni felettesét, aki a választást elfogadja, illetve felülbírálja és új beszerzési források keresésére kötelezi a rendszergazdát.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Gondoskodik a szoftverek és licenz-szerződések megfelelő tárolásáról.

##### **Felelős:**

- A kapott feladat szakszerű, pontos, egyértelmű végrehajtásáért.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő objektív és szubjektív akadályokról jelentés tételéért felelősének.
- A munkavégzés folyamatosságának biztosításáért.
- A munkakörében használt tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

- A munkakörében tudomására jutott adatok bizalmas kezeléséért.

#### 5.4.8. *Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája*

##### **Feladatai:**

- az intézménybe érkező és az intézményben keletkező iratoknak az iratkezelési szabályoknak megfelelő kezelése;
- a határidős jelentési kötelezettségek figyelemmel kísérése;
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, naprakész vezetése;
- bélyegekkal kapcsolatos elszámolások vezetése;
- hivatali iratok gépelése;
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban -átadja,
- részt vesz a leltározásban, leltárkiértékelésben;
- a tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás, tanulói ügyintézés;
- tanulói nyilvántartások vezetése, a kötelező adatszolgáltatások elvégzése a személyiségi jogokra tekintettel;
- a tanulói statisztikák elkészítése, egyeztetése;
- az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása;
- a továbbtanuló diákok jelentkezési lapjainak összegyűjtése, postázása, a felvételi eredmények összesítése;
- a munkavállalókkal való közvetlen kapcsolattartás, ügyintézés;
- a dolgozói nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos statisztikák, jelentések elkészítése, vezetése az adatvédelem figyelembe vételével;
- a munkaviszony- és illetményváltozás esetén a szükséges iratok elkészítése;
- az évi SZJA-elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatok előkészítése;
- a szabadság-nyilvántartás vezetése;
- az utazási és a pedagógusigazolványok érvényesítése, nyilvántartása.

### **5.5. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 7.00-18.00-ig tart nyitva. A nyitva tartás ideje alatt portaügyeleti szolgálat működik. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, illetve terembérlések esetén a nyitva tartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és az 1. óra kezdéséig tart. A tanítás kezdete 8.00. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg. A folyosókon 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá üres órák, az ebédeltetés alkalmával tanári ügyelet működik.

A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.30 között, pénteken 8.00-tól 12.00-ig van lehetőség.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek bérbeadásáról szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket

vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskola épületében csak az iskola vezetőjének tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

## **5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

## **5.7. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország 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.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, 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

házi rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

## **5.8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában szerepeltetni kell. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben.

### **5.8.1. *A napközis és tanulószobai foglalkozások, az iskolaotthon***

A **napközis** foglalkozás, az iskolaotthon és a tanulószoba a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi, iskolaotthon az 1-4. évfolyamon, tanulószoba az 5-8. évfolyamon működik. A napközi, az iskolaotthon és a tanulószoba működési rendjét iskolánk házirendje határozza meg.

### **5.8.2. *Szakkörök és sportkörök***

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál lehet. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozás előre meghatározott tematika alapján történik. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

### 5.8.3. *Énekkar*

Az énekkar a szorgalmi időszakban, órarendben rögzített időpontban heti 2-szer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önként jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezetők döntenek.

Az énekkarból való kilépést a szülő írásban - a kilépés indoklásával - a kórusvezetőtől kérheti.

### 5.8.4. *Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások*

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

### 5.8.5. *Az iskolaépületen kívül szervezett programok*

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében az osztályok éves tervezése alapján tanulmányi sétát, vállalati látogatást szervezhetnek. A program tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanulmányi sétán, vállalati látogatáson való részvétel az osztály minden tanulója számára kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól.

A szülők számára kiadást jelentő programon való részvételre a tanuló nem kötelezhető. A programok költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók lehetőségei szerint anyagi okok miatt ne maradjanak távol a programokról, látogatásokról.

### 5.8.6. *Gyógytestnevelés*

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája.

Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló. A foglalkozásokon való megjelenés és aktív részvétel kötelező.

A gyógytestnevelési órán részt vevő tanuló orvosi javaslat alapján testnevelési órán is részt vehet.

### 5.8.7. *A tanulmányi és sportversenyek, iskolán kívüli és iskolai pályázatok, versenyek*

Minden verseny, vetélkedő a tanév elején meghirdetendő. Ennek szerepelni kell a munkatervben. A tanulók felkészülése egyéni, de ehhez a szaktanár segítséget nyújt.

A vetélkedők, szemlék, pályázatok iskolai fordulóját -a tanórán kívüli tevékenység részeként- tanítási órán kívül kell megszervezni. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az intézményvezető a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető minden esetben gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje, becsülje. A tanulmányi és sportversenyeken, a szakkörökben végzett kiemelkedő teljesítmény, vetélkedőn, pályázaton elért siker esetén a tanév végén az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében jutalomban részesíti a tanulót.

#### 5.8.8. *Hit- és vallásoktatás*

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz az intézmény tanítási rendjéhez igazodva tantermet biztosít. A fiatalok hit-és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.

### **5.9. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkörnek (továbbiakban ISK) tagja minden, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló.

Az ISK elnökét a nevelőtestület javaslatára az intézményvezető bízza meg, a megbízás 2 évre szól. Az intézmény vezetőjével való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

Az ISK saját maga alakítja ki működési rendjét, munkáját egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi. Az iskolai sportkör szakmai programjának - az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve - tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében. Az iskolai sportkör szakmai programját az ISK elnöke készíti el, és minden évben az iskola munkatervének részeként kell elfogadni.

A testnevelő tanári munkaközösség minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. A testnevelő tanári munkaközösség a tanulók, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján május 31-ig javaslatot tesz az iskolai sportkör szakmai programjára. A munkaközösség, az iskolai sportkör szakmai programjára vonatkozó javaslatot az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

### **5.10. Az iskolai tankönyvellátás rendje, a taneszközök megválasztásának szabályai**

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott személy gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, pedagógusok rendelkezésére álljon.

A szakmai munkaközösségek minden év január 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok január 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre igényüket a tankönyvrendeléssel megbízott kollégával, aki ezek megfelelő összesítésével 3 munkanapon belül aláírásra elkészíti a rendelést.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus –a minőség, típus és ár megjelölése nélkül– olyan ruházati vagy más felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve a tanított tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell. Az e körbe nem tartozó felszerelések biztosítása az iskola feladata.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat –ruházati és más felszerelések megvételével kapcsolatosan– a szülőkre háruló kiadások tekintetében korlátozásokat állapíthat meg. Állást foglal abban a kérdésben, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely feletti taneszközök beszerzését nem javasolja a pedagógusnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

## **5.11. Intézményi védő, óvó előírások**

### ***5.11.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében***

Az intézményvezető

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- rendszeres munkavédelmi ellenőrzést tart,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabályokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések megtartásáról,
- részt vesz a gyermekbalesetek kivizsgálásában, és a törvényben előírtak alapján intézkedik.

A tanulónak joga van, hogy a nevelési- oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjék. Ennek értelmében:

Tanévkezdéskor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnök balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat a balesetek megelőzése érdekében.

Azokon a szakórákon, ahol a balesetveszély fokozottan előfordulhat, a szaktanár feladata a speciális balesetvédelmi oktatás.

A pedagógusok csak olyan saját készítésű szemléltető eszközöket, tárgyakat vihetnek be az iskolai foglalkozásokra, programokra, amelyek a tanulók testi épségét nem veszélyeztetik.

### 5.11.2. *Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek esetén*

Az iskola területén mindig tartózkodjon olyan személy, aki megfelelő elsősegélynyújtó ismeretekkel rendelkezik, és sérülés esetén ellátja a sérültet.

Elsősegély dobozt / kötszert/ kell elhelyezni:

- technika termekben
- tornateremben
- nevelői szobában
- titkárságon.

A dobozok folyamatos feltöltéséről gondoskodni kell.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni a sérült orvoshoz szállításáról, és a szülők értesítéséről.

A sérüléseket az ellátónak be kell jegyezni az iskolai baleseti naplóba.

## 5.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>3</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény *munkavédelmi felelőse*.

## 5.13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 5.13.1. *Rendkívüli esemény fogalma*

Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely a nevelő –oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetőzés.

---

<sup>3</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

### 5.13.2. *Értesítési kötelezettség rendkívüli esemény esetén*

Ha az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- egyéb esetekben a rendvédelmi- és katasztrófavédelmi szerveket,
- a fenntartót.

### 5.13.3. *Intézkedések rendkívüli esemény kapcsán*

- Az esemény észlelése esetén szaggatott csengetéssel, kolomphanggal kell jelzést adni, amelynek hangjára haladéktalanul el kell kezdeni a kiürítést, a kiürítési terv alapján.
- A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért és a kijelölt helyre eljutásért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- A kiürítés során a mozgásukban akadályozott személyeket segíteni kell.
- A nevelőknek meg kell győződni arról, hogy a felügyelete alá tartozó minden tanuló elhagyta-e a helyiséget, ill. az iskola épületét.

## **6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

A nevelőtestület: A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Köznevelési törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a tartalmazza.

### **6.1. Az intézmény nevelőtestülete**

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.

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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén *tanévnnyitó értekezletre*, júniusban/júliusban az intézményvezető által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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 intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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.

### 6.1.1. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## 6.2. A szakmai munkaközösségek

### 6.2.1. *A nevelőtestület szakmai munkaközösségei*

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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai versenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. 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.

### 6.2.2. *A szakmai munkaközösségek tevékenysége*

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; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- 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.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladat- és tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- 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.

### **6.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető bízza meg, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## 7.2. A munkavállalói közösség

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

Az iskola munkavállalóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban az Mt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint a kollektív szerződése rögzíti.

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

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

## 7.3. A szülői szervezet, a kapcsolattartás formája, rendje

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében Szülői Szervezet működik. A szervezet működését szabályozó dokumentum „A Zalaegerszegi Petőfi Sándor Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Szervezetének Működési Rendje”.

A szülői Szervezet jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, a házirendjét, munkatervét, valamint az SzMSz azon pontjait, amelyek a szülőkkal, ill. a tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanárok (osztályfőnöki munkaközösség vezetők) koordinálják. A patronáló tanárokat az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a szülői szervezet választmányi ülésén
  - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
  - az iskolai faliújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
  - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatóon keresztül
- az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben *stb.*

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel.

## 7.4. A diákönkormányzat

A diákkörök, diákönkormányzat jogkörét, feladatait a Köznevelési törvény 48. §-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120. §-a tartalmazza.

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

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

*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 diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves 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 intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

- a házirend elfogadása előtt

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

## 7.5. 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 osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza 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 osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Közreműködik a tartós tankönyvek tanév végi összegyűjtésében, minőségének ellenőrzésében.

## **7.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **7.6.1. Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két 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.

### **7.6.2. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

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

### **7.6.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-Kréta rendszeren keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az e-Kréta rendszer útján vagy levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, az esemény előtt.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

### **7.6.4. 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 félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. 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 íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. 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.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## 7.7. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.* A hatályos szakmai alapidokumentum a [http://www.oktatas.hu/hivatali\\_ugyek](http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

## 8. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere és formája

### 8.1. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást Zalaegerszeg MJV Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a megyei Zala Megyei Kormányhivatala végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

#### 8.1.1. 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 26/1997. (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) alapján).

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

### 8.1.2. *Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat*

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) bekezdés d) pont, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### 8.1.3. *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 intézményvezető-helyettessel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- 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.).

## **8.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás**

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

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az alábbi helyi szervezetekkel tart kapcsolat gyermekvédelmi ügyekben:

- Zalaegerszegi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatala, mint gyámhivatal
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- Zalaegerszegi Rendőrkapitányság
- Zala Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály
- Zala Megyei Szent Rafael Kórház Mentálhigiénés Központ, Drogambulancia
- Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatalának Családvédelmi Szolgálat

## **8.3. A köznevelés országos és helyi szerveivel való kapcsolattartás**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi köznevelési feladatokat ellátó országos és helyi szerveivel:

- ZTK
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Zala Megyei Kormányhivatal
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

## **8.4. Intézményekkel való kapcsolattartás**

Az alábbi intézményekkel való kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

- Gyermek és Ifjúságvédő Intézet
- Drogambulancia
- Zalaegerszeg város óvodái, általános és középiskolái

- Középiskolák és középiskolai kollégiumok
- Hevesi Sándor Színház
- Sportegyesületek (kiemelten ZTE)
- Zala Megyei Rendőrkapitányság
- Soproni Egyetem
- Zala Megyei Szent Rafael Kórház

## **9. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiánnyással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza.

### **9.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A Köznevelésről s 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 kitélet 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 visszaszáll az alkotóra.

### **9.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

*A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontjában 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 intézmény vezetőjének, 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, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **9.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) 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 kötelezettségzegéskor 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 vezetője 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 legfőbb 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 köteletségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

### **10.1. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.
- Az iskolarádión keresztül emlékezünk meg az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, a karácsonyt, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

További megemlékezések

- zenei világnap
- mikulás
- a magyar kultúra napja
- farsang
- a költészet napja
- a Föld napja
- anyák napja (osztályközösség)
- pedagógusnap

### **10.2. Iskolai hagyományok**

- Petőfi Iskolanapok
- Petőfi emléklakett és az Év petőfis sportolója cím és az Év petőfis diákja cím
- gyermeknap
- szülők nevelők bálja

Az ünnepélyeken kívül az évfordulókról megemlékezéseket tartunk az Iskola TV-ben, az iskolarádióban.

Az iskolarádió és az iskolatévé műsorát az időszak aktualitása adja:

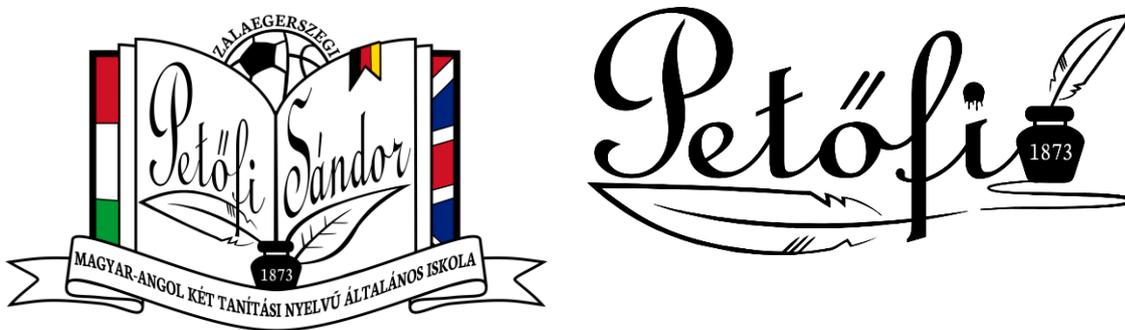
- összefoglaló az iskolai életről,
- értékelés, tájékoztatás, rövid emlékműsorok,
- eredmények hirdetése.

A szerkesztésért felelősek a munkatervben megjelölt kollégák.

### 10.3. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.

#### 10.3.1. Az intézmény címere és logója



#### 10.3.2. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

##### Ünnepi viselet:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,

**Az iskola hagyományos sportfelszerelése** lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, kék tornanadrág, melegítő.

## 11. Az SZMSZ melléklete

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

## 12. Legitimációs záradék

### 12.1.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseivel az intézmény diákönkormányzata 2022. év 08. hó 23. napján tartott ülésén egyetértett, melyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. év 08. hónap 23. nap

Hozma Éva  
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2022. 08. 23. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. év 08. hónap 23. nap

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2022. 08. 24. év 08. hó 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzatot felülvizsgálata során a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Zalaegerszeg, 2022. év 08. hónap 24. nap

Ökényi Kapell Csabina  
az intézményi tanács képviselője

12.1.2. *A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról szóló záradék*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 22-én tartott értekezletén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2022. augusztus 22.

  
.....  
intézményvezető



  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag