

**Gamási Általános Iskola**

---

**OM: 034109**

**8685 Gamás, Fő u. 94.  
iskola.gamas@gmail.com**

**Tel.: 85/428-123**

# **GAMÁSI ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **SZERVÉZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**A módosítás dátuma: 2022. augusztus 31.  
Készítette: Jeszenszky Gábor intézményvezető  
Hatályba lépés dátuma: 2022. szeptember 15.**

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Az SZMSZ célja.....	3
1. A szabályzat célja, tartalma:.....	3
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:.....	3
3. A szabályzat hatálya: .....	3
II. Intézményi jellemzők, dokumentáció .....	4
1. Jogállás, szakfeladatok.....	4
2. Alapdokumentumok .....	5
3. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság.....	6
III. Vezetés.....	8
1. Az intézmény vezetője.....	8
2. Vezető helyettes és a vezetőség.....	9
IV. Az intézmény működési rendje .....	10
1. A képzés rendje .....	10
2. Tanulói házirend és hiányzások .....	11
3. A dolgozók munkarendje .....	11
V. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik .....	12
1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend .....	12
2. Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	13
3. Szakmai munkaközösségek.....	15
4. Nevelőtestületi bizottságok .....	17
5. Külső intézményi kapcsolatok.....	18
VI. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik .....	19
1. Tanulói jogok és köteleességek.....	19
2. Diákközösségek és diákközygyűlés.....	19
3. Diákönkormányzati működés.....	19
4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése .....	20
5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	20
VII. A pedagógiai munka belő ellenőrzésének rendje.....	23
VIII. Szülői közösségek és Intézményi Tanács .....	25
1. Szülői jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje .....	25
2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás .....	26
3. Gamási Általános Iskola Intézményi Tanácsa .....	27
IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje .....	28
X. Hagyományok ápolása, ünnepek .....	28
XI. Intézményi egészségnevelés .....	28
XII. Létesítmény használati rend .....	30
1. Intézményi védő előírások .....	30
2. Könyvtárhasználati rend .....	31
XIII. Kapcsolat a Balatonlellel Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.....	32
XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	32
XV. Záró rendelkezések .....	34
Mellékletek .....	37
Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	38
A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....	40
A tanító munkaköri leírása.....	41
A szaktanár munkaköri leírása .....	44
Az osztályfőnök munkaköri leírása .....	45
A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása .....	48
Panaszkezelési Szabályzat .....	50

# I. Az SZMSZ célja

## 1. A szabályzat célja, tartalma:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- ▶ a szervezeti felépítettség kialakítását,
- ▶ a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- ▶ az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit, a tanulók dicséretének és fegyelmezésének szabályait, formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a belépés és benntartózkodás rendjét a nevelési-oktatási intézménnyel nem jogviszonyban állók részére,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## 2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

1992. évi XXXIII. tv.: A közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)

326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

**26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról**

## 3. A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ-t az intézményvezető terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, - a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség, a Gamási Általános Iskola Intézményi Tanácsa véleményezési jogának gyakorlása mellett. A

módosított szabályzat a fenntartó egyetértésével lép **hatályba 2022. szeptember 15-ével**, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályos SZMSZ hatályon kívül kerül.

## II. Intézményi jellemzők, dokumentáció

### 1. Jogállás, szakfeladatok

#### 1. Intézményi adatok

Név: Gamási Általános Iskola  
563001

Cím (székhely): 8685 Gamás, Fő utca 94.

Típus: általános iskola

OM azonosító: 034109

Évfolyamok száma: 8

Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 160 fő

Közalkalmazottak összes létszáma: **13 fő**

Pedagóguslétszám: **10 fő**

#### 2. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállása: Siófoki Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egysége.

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Fenntartó: Siófoki Tankerületi Központ

8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

pontos cím: 8685 Gamás, Fő utca 94.

helyrajzi szám: 157 hrsz.

hasznos alapterület: 877 m<sup>2</sup>

jogkör: Vagyonkezelői jog Siófoki Tankerületi Központ

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

#### 3. Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok: Általános iskolai nevelés-oktatás alsó-felső tagozaton. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 13 fő)

Integrációs felkészítés, képességkibontakoztató felkészítés.

Egyéb köznevelési foglalkozás: Napköziotthoni és tanulószobai ellátás.

## 2. Alapdokumentumok

### **1. Szakmai alapdokumentum**

Az intézmény jogszerű működését a 42-148/2021/SB3001 okiratszámú Szakmai alapdokumentum biztosítja.

Szakmai alapdokumentum tartalma:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona
- az évfolyamok száma, az intézmény működési területe.

### **2. Pedagógiai program**

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése,
- a személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógus együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
  - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
  - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
  - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
  - beszámolás és a számonkérés módjai,
  - tanulók fizikai állapot mérésének módjai,
  - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
  - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- fogyasztóvédelem

### **3. Minőségirányítási program**

A pedagógia program végrehajtása a minőségirányítási program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény minőségfejlesztési rendszert valósít meg:

- az oktatás és a nevelőmunka mérhetően eredményes ellátására,
- a pedagógiai hatékonyság vizsgálatára,
- a folyamatos fejlődés garantálására.

A minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti, majd az alkalmazotti közösség elfogadja. Diákönkormányzati véleményezés után a fenntartó hagyja jóvá a dokumentumot.

A minőségfejlesztési munkaterv – összhangban van az intézmény munkatervvel.

Tartalma:

- minőségfejlesztési folyamat szakaszai,
- az elvégzendő feladatok,
- az időbeni ütemezés,
- a végrehajtásért felelős személyek nevei.

### 3. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

#### **1. Intézményi munkaterv**

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását tartalmazza.

#### **2. Tantárgyfelosztás**

A tantárgyfelosztás tanügyi igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el a munkaközösség-vezetők javaslata alapján. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciát is.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül. Elkészítésénél az alábbi elveket vesszük figyelembe:

- kötelező óraszámok, órakedvezmények,
- az osztály osztályfőnöke saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak,
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

#### **3. Órarend**

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Kéthetes (ciklus) órarend írja elő a pedagógus és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

#### **4. Felügyeleti beosztás (Ügyeleti rend)**

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A nemzeti köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyes felelős a rábízott fiatalokért. A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két ügyeletes pedagógust nevez meg. A törvényesség biztosítására, a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaeset megelőző tevékenységét. Az ügyeletesek feladatait a Házirend tartalmazza.

## **5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapküldetéseket nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi irattár, és a kijelölt vezetői iroda, tanári szoba.

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program
- SZMSZ
- belső szabályzatok
- Házirend
- minőségirányítási program
- éves munkaterv
- pedagógus felügyeleti beosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára olya módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek!

## **6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

### III. Vezetés

#### 1. Az intézmény vezetője

##### **1. A vezető személye**

Az intézményvezető a nemzeti köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt. A vezetői megbízás legfontosabb követelményeit szintén a Nemzeti köznevelési törvény írja le.

Az intézményvezetőt az Emberi Erőforrások Minisztere bízza meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerezheti az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a Gamási Általános Iskola Intézményi Tanácsának véleményét.

##### **2. Intézményvezetői jogkör**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás
- a közoktatási intézmény képvisellete
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel
- a nemzeti, községi és intézményi ünnepélyek méltó szervezése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása.

##### **3. Intézményvezetői felelősség**

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért



- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért
- munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

## 2. Vezető helyettes és a vezetőség

### **1. A vezető helyettes (intézményvezető-helyettes) személye**

Az intézményvezető feladatait az intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre történik.

A vezető helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlen irányítja a beosztottak munkáját.

### **2. Vezető helyettes jogköre és felelőssége**

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. (Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.) A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzései, tapasztalatai, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézmény vezetőjének, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

### **3. Vezetők kapcsolattartási és helyettesítési rendje**

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése:

Alkalmanként a tantestület 1-1 tagja írásos megbízást kap.

Kiadmányozás: Az intézményből elküldendő hivatalos iratot (kiadmányt) csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

A kiadmányozás szabályai a következők:

- Kiadmányozási joggal az intézményvezető rendelkezik, aki ezt a jogot a következő esetben és személynek adja át
  - az intézményvezető távolléte esetén, ha a feladat ellátása halaszthatatlan az intézményvezető-helyettes az intézményvezető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat.

### **4. Az intézmény vezetősége**

A vezetőség az intézményvezetőből, a helyettesből és a munkaközösség vezetőkből áll. Ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az iskola pedagógiai munkáját.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség a munkatervben rögzített értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezlet a feladatokról, a tapasztalatokról, pozitívumokról és hiányosságokról.

## **IV. Az intézmény működési rendje**

### **1. A képzés rendje**

#### **1. Az intézmény általános rendje, nyitva tartása**

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 7.30-órától 16.00-óráig tart nyitva, szombaton és vasárnap – rendezvény hiányában – zárva tart. A zárásért a takarító a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak az ügyeletes nevelőnek felmutatott és leadott írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el.

#### **2. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 01-jétől a következő és augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja
- a rendezvények és ünnepélyek módja és időpontja
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendje
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva)
- a bemutató órák és foglalkozások rendje
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje
- iskolánk által rendezett tanulmányi versenyek fajtái és időpontja.

A munkaterv havonkénti programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

### **3. Tanítási órák rendje**

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógus vezetésével
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik

A napi tanítási idő: **8.05** órától 14.05 óráig tart kéthetes órarend alapján. Az első tanítási óra reggel **8.05-órákor** kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható.) Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatóak, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

### **4. Óraközi szünetek rendje**

Az óraközi szünetek legkisebb időtartama 5 perc, a csengetési rend szerint: 5, 10, vagy 15 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermet, teljes légcserével.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint a szabad levegőn (az udvaron) töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A dél körüli óraközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezést 12.00 óra és 14.30 óra között kell lebonyolítani.

## **2. Tanulói házirend és hiányzások**

Lásd: Az iskola Házirendjében.

## **3. A dolgozók munkarendje**

### **1. Vezetők munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni, ezért az intézményvezető és a helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesi rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

### **2. Alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető helyettese készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben.

### **3. Pedagógus munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető és helyettese engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 15 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell a vezetőnek vagy helyettesének. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

### **4. Pedagógusok felügyeleti rendszere**

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A közoktatási intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a fiatalok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületben és a szabadban a tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény tanévenként az órarend függvényében felügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért a vezető és helyettese a felelős. A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend betartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás előtti és utáni alábbi időszakra:

Délelőtt 7.30 órától 13.25 óráig pedagógus felügyel.

Délután 13.25 órától 16.00 óráig pedagógus felügyel.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

### **5. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra kijelölésének és megbízásának a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkaterv feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslatai segítségével. A vezető helyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

## **V. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik**

### **1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend**

## **1. Közalkalmazotti jogok**

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

## **2. A kapcsolattartás formái**

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések
- bizottsági ülések

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

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **2. Nevelőtestületi feladatok és jogok**

### **1. A nevelőtestület és tagjai**

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési –oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

## 2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- a tanév munkatervének elkészítése
- átfogó értékelések és beszámolók készítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme

## 3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai program elfogadása és módosítása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása és módosítása
- a minőségfejlesztési program elfogadása
- a tanév munkarendjének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a nevelőtestület képviselő pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

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

## 4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (Szülői szervezet, Diákönkormányzat) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

## **5. A nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

### ***A. A tanulók értékelésének átadása:***

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést
- az osztályközösség problémáinak megoldását

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

### ***B. Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:***

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

### ***C. Bizottsági jogkörök:***

Lásd: SZMSZ önálló fejezete.

## **3. Szakmai munkaközösségek**

### **1. Munkaközösségi célok és feladatok**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő legalább 5 pedagógus a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoz létre. A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- összeállítja az osztályozó-, javító-, vizsga feladatait
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint)

- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

## **2. Az intézmény szakmai munkaközösségei**

- I. Osztályfőnöki munkaközösség  
szakterülete: 1-8. évfolyam

## **3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok**

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban, valamint órakedvezményben részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

### ***A munkaközösség vezető feladatai:***

- irányítja a munkaközösséget és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről

### ***Szakmai munkaközösség vezető jogai:***

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására
- 

## **4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje**

A szakmai munkaközösségeknek úgy kell az együttműködést megvalósítaniuk, hogy a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai, módszertani segítése zavartalan és zökkenőmentes legyen intézményen belül.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének célja:

- szakmai, módszertani kooperáció: kompetencia alapú oktatás elterjesztése, helyi szabályozók korrigálása,
- egységes oktatási-nevelési követelmények kialakítása,
- SNI, halmozottan hátrányos tanulók integrációjának és a tehetséggondozásnak a segítése, alapkészségek differenciált fejlesztése,
- mérés, értékelés, ellenőrzés rendjének összehangolása,
- az országos kompetenciamérések eredményeire építő fejlesztőmunka,
- pályakezdők mentorálása,
- pályázatok eredményességének növelése,
- beiskolázás, továbbtanulás segítése,
- DÖK rendezvények, iskola által szervezett szabadidős tevékenységek aktív támogatása,
- az iskola éves munkatervében megfogalmazott egyéb célok és feladatok megvalósítása,
- kompetencia-alapú oktatás alkalmazása, az óvoda-iskola közötti átmenet megkönnyítése megkívánja a pedagógusok szaktárgyi munkaközösségein kívüli, szervezett együttműködését.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének módjai:



- munkaközösségi foglalkozások, értekezletek, szakmai megbeszélések,
- bemutató órák, nyíltnapok, hospitálások, óralátogatások,
- továbbképzéseken való részvétel,
- műsorok, megemlékezések, hagyományőrző rendezvények, tanulmányi- és sport versenyek,
- értékelő esetmegbeszélések,
- hospitálásra épülő együttműködés.

Szakmai munkaközösségek kapcsolattartása:

- munkaközösségek intézményen belül: folyamatos mindennapos, rendezvények, értekezletek alkalmával vagy hirdetésmények útján,
- munkaközösségek külső partnerekkel (szülők, óvodák, fenntartó, egyéb intézmények) családlátogatás (indokolt esetben), hospitálás, meghívás útján személyesen, levél, telefon, e-mail útján,
- intézmény-vezetéssel: munkaközösség-vezető, kapcsolattartó személyesen, telefonon, e-mail útján.

#### 4. Nevelőtestületi bizottságok

##### **1. A bizottsági munkavégzés előnyei**

A nevelőtestület feladatának és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból, melynek előnyei:

~ A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni

~ A kis létszám rugalmas csoport tevékenységet, hatékony munkát tesz lehetővé

~ A feladattal való érdemi kapcsolat:

- a tényadatok és a folyamat részletes ismerete
- a konkrét helyzetmegítélés elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

##### **2. Fegyelmi Bizottság feladatai**

- A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Tárgyilagos döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.

**Tagok:**

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat diákképviselője.

##### **3. A nevelőtestület osztályozó, pót - és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:**

- az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

## 5. Külső intézményi kapcsolatok

### **1. Külső kapcsolatok célja és módjai**

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, civil szervezetekkel, cégekkel. A szakmai szolgáltató, az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

### **2. A külső kapcsolatok rendszere, formái**

Az iskola az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő szakmai szervezetekkel:

- a.) A fenntartóval: Az intézményvezető kapcsolatban áll az illetékes tankerülettel, folyamatosan tájékoztatja a fontosabb történésekről, a problémákat felveti, közös megoldást várva, év végén beszámol a tanév történéseiről, a jövő évi tervekről.
- b.) Az intézményvezető a település polgármesterével és képviselő-testületével tart fenn szoros kapcsolatot.
- c.) A Gamási Ifjúsági Egyesülettel.
- d.) A Gamás Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- e.) A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, Kormányhivatal.).
- f.) A pedagógiai szakszolgálatokkal: Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Fonyódi Tagintézménye Balatonlelle Telephelyét, ha valamely gyermeknek tanulási problémái támadnak (beszédhibák, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, beilleszkedési, tanulási és magatartási zavar gyanúja stb.), a sajátos nevelési igényű tanulók esetében a kötelező kontrollvizsgálatok kapcsán a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságot. Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- g.) A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Az intézmény szükség esetén kéri, hogy egyes gyermekek egyéni tanrend szerint folytathassák tanulmányaikat az új törvényi szabályozásnak megfelelően. A problémákkal küzdő gyermekekről esetmegbeszélést tartanak.
- h.) A védőnői szolgálattal: együttműködési szerződés alapján a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatai kapcsán.

i.) A Magyar Labdarúgó Szövetséggel (Bozsik Program).

j.) A Magyar Katolikus Egyházzal (római katolikus): a tanulók hit- és erkölcstan oktatása érdekében.

k.) A környező oktatási intézményekkel: Az intézmény partneri kapcsolatot tart fenn a környező települések iskoláival, óvodáival. Tapasztalatcsere útján megbeszélik közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.

## **VI. Tanulók és közösségeik, kapcsolataik**

### 1. Tanulói jogok és kötelességek

A Házi rend tartalmazza.

### 2. Diákközösségek és diákközgyűlés

#### **1. Osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes javaslatát meghallgatva az intézményvezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az intézményvezető vagy helyettese tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni.

#### **2. Diákközgyűlés (iskolagyűlés)**

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető és diákönkormányzat vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 1 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 14 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

### 3. Diákönkormányzati működés

#### **1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei**

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több, mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválasztja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály diákönkormányzati tagjait (osztályonként 2-2

főt). A tanulóközösségek döntenek diákképviselőtükről: küldötteket delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe. A teljes tanulóközösség érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a diákönkormányzat tanévenként október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

## **2. Diákönkormányzati jogok**

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- a Házirend elfogadásakor és módosításakor
- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

## **3. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje**

A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által 5 évre megbízott pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselői járnak el.

## **4. A tanulók dicsérete és fegyelmezése**

A tanulók dicséretére és fegyelmezésére vonatkozó eljárásrendet általában a Házirend tartalmazza, de a törvényi háttérnek megfelelően a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárásrend részletes szabályait az intézményi SZMSZ-nek is tartalmaznia kell.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítőpedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

- d) áthelyezés másik iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható tanköteles korú tanuló esetén, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53 - 60. § - ai az irányadók.

## VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145. § alapján a köznevelési intézmény az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés keretében működteti az intézményi önértékelés rendszerét.

### 1. Az önértékelés célja

A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket tervez, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzíti, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indít, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Az intézmény az önértékelés során azt vizsgálja meg, hogyan tudott megfelelni saját céljainak, hol tart azok megvalósításában.

### 2. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézmény 3 tagú Önértékelést Támogató Munkacsoportot hoz létre, melynek feladata az önértékelési folyamat során bevonandó pedagógusok felkészítése.

#### Feladata különösen:

- nagy szerepet vállal az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, pedagógusok és partnerek tájékoztatásában, öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is a tapasztalatok, tények, adatok rögzítésének nyomon követése.

### 3. Az egységes intézményi önértékelés területei

A) A pedagógus önértékelésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel

küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

#### B) A vezető önértékelésének területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.

#### C) Az intézményi önértékelés területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak elsősorban:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
- az intézményi önértékelést támogató csoport tagjai
- külső szakértő

A pedagógiai munka valamely területére vonatkozó belső ellenőrzésre az intézmény pedagógus alkalmazottai javaslatot tehetnek.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoló
- írásbeli beszámoló
- óralátogatás
- értekezlet
- továbbtanulási mutatók elemzése
- az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzése
- egyéb felmérések, vizsgálatok.



## VIII. Szülői közösségek és Intézményi Tanács

### 1. Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

#### 1. Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolja. A szülő joga hogy,

- Igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését
- a vallás- és hitoktatást

- Megismerje:

- a Pedagógiai programot, a helyi tantervet az intézmény vezetőségével előre egyeztetett időpontban
- az SZMSZ-t, a Házi rendet
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését

- Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában
- a szülői képviselők választásában
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon

- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.

- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülői munkaközösség megkeresésére szükséges tájékoztatást, információt az intézményvezető adja meg.

Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői közössége részére az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- napi beszélgetések,
- fogadóórák,
- iskolai ünnepek, rendezvények,
- szülői értekezletek,
- családlátogatások,
- **Kréta elektronikus napló felülete.**

#### 2. Szülők kötelességei

A szülők (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodják utódjáról, biztosítva gyermeke:
  - o testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit
  - o nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését
- Figyelje és segítse gyermeke:
  - o személyiségének sokoldalú fejlődését
  - o tanulmányi előrehaladását
  - o közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását
  - o a köteleességek teljesítését
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében

### 3. Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### *Szülői értekezletek rendje:*

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2 –szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

### 4. Szülők írásbeli tájékoztatása

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére, a szülőkkel és a tanulókkal történő kapcsolattartásra, tájékoztatásra elektronikus naplót használ. A KRÉTA elektronikus felületet az iskola honlapjáról közvetlenül is el lehet érni, vagy a böngészőbe a következő beírásával: <https://klik034109001.e-kreta.hu/>

[A felülethez a felhasználónevet és jelszót tanévkezdéskor az érintettek az intézménytől megkapják.](#)

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA felületen keresztül, valamint **szülői igény esetén havonta egy alkalommal összesítő írásbeli értékelést a KRÉTA rendszerből kinyomtatva.** Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről
- a szükséges aktuális információkról

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell **a KRÉTA rendszerben** rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

## 2. Szülői szervezet és a kapcsolattartás

### 1. Intézményi szülői szervezet: a Szülői Munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére és köteleységük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

Egy-egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Munkaközösség képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Munkaközössége képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több, mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

## **2. A Szülői Munkaközösség jogköre**

A képviseleti úton választott Szülői Munkaközösség jogai:

- Kezdeményezheti iskolaszék felállítását
- Figyeli:
  - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését
  - a pedagógiai program megvalósulását
  - a tanári, nevelői munka eredményességét
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: - az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

## **3. Kapcsolattartás a Szülői Munkaközösséggel**

A Szülői Munkaközösséget az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként legalább 1-szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Munkaközösség elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet, a Szülői Munkaközösség álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről
- a pedagógiai munka eredményességéről
- a közösségi élet színvonaláról
- az intézményi szervezethez és működés rendjéről
- a pedagógusok munkájáról
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről
- a szülői közösség tevékenységéről
- a hitoktatás rendjéről
- az iskolai órarendről

## **3. Gamási Általános Iskola Intézményi Tanácsa**

Az iskolában a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 73. §-a értelmében intézményi tanács működik.

Az intézményi tanácsnak - mint az intézmény működésében érdekelt, törvényben nevesített közösségek érdekképviselőjének hatékony megvalósítása céljából létrehozott, önálló jogi személyként működő szervezetnek - az a feladata, hogy az iskola nevelő-oktató tevékenységét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, a pedagógiai munka eredményességének értékelése tárgyában javaslatokat fogalmazzon meg, és a felvetett kérdések ügyében tanácsait, álláspontját megfogalmazza a delegáló közösségek érdekében.

Az intézményi tanács **véleményezési jogkörrel** rendelkezik a felsorolt főbb témakörökben:

- a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdés
- a pedagógiai program elfogadása
- a házirend elfogadása
- az éves nevelőtestületi munkaterv elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az intézményi tanács javaslattételi jogköre az alábbiakat foglalja magába:

- a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben javaslatokat fogalmazhat meg a nevelőtestület, illetve az iskolavezetés részére
- az intézményvezető által az iskola működéséről szóló, félévi rendszerességgel történő beszámolóval kapcsolatos álláspont megfogalmazása és eljuttatása a fenntartóhoz
- a nevelőtestület ülésének összehívását kezdeményezheti

Az intézményi tanács véleményalkotási jogkörének gyakorlása érdekében együttműködik a jogszabály által véleményalkotásra feljogosított többi iskolai közösséggel, illetve szervezeti egységgel.

A tanév kezdetén, félév zárása után és tanév végén az intézmény vezetéssel közösen megbeszélés formájában véleményez és javaslatot tesz az intézményt érintő kérdésekben.

## **IX. Tanórán kívüli foglalkozások rendje**

A Pedagógiai program tartalmazza.

## **X. Hagyományok ápolása, ünnepek**

**Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények tartása:**

- Aradi vértanúk napja
- Október 23-i ünnepi megemlékezés
- Adventi ünnepség
- Mikulás
- Karácsony
- Betlehemi találkozó, színjátszó verseny
- Farsang
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól megemlékezés
- Nőnap
- Március 15. Nemzeti ünnep
- Holokauszt áldozatairól megemlékezés
- Gyermeknap
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Tanévzáró, ballagás

## **XI. Intézményi egészségnevelés**

Az egészségnevelési programot részletesen a Pedagógiai program tartalmazza.

## **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje**

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a házi orvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A testnevelésóráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve a gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat a Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Fonyódi Tagintézménye Balatonlellei Telephely gyógytestnevelőjének bevonásával tartjuk.

A védőnő heti rendszerességgel látogatja az intézményt. 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.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola intézményvezetőjével. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége az intézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

Az iskolában a védőnő havonta rendszeres tisztasági vizsgálatot tart.

Az intézmény tanulói rendszeresen részt vesznek fogorvosi szűrővizsgálaton is.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről (pedagógus), szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az alkalmazottak számára az üzemorvos végzi az üzemorvosi feladatokat - a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

### **2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban**

a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b,) Az iskola helyi tanterve alapján egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

d.) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

## **2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbaesetek esetén**

a.) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- értesítenie kell a balesetet szenvedett tanul szüleit,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

d.) A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes minisztérium felé.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

## **XII. Létesítmény használati rend**

### **1. Intézményi védő előírások**

#### **1. A létesítmények használati rendje**

- 1.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, a termek, folyosók dekorációját megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- 1.2. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolavezetés feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel-, gondviselővel történő tisztázása.
- 1.3. Minden 10000 Ft-nál nagyobb értékű audiovizuális eszközt, oktatási szemléltetőeszközt a pedagógus nyilvántartófűzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvételt aláírók teljes anyagi felelősséggel tartoznak elszámolni.
- 1.4. A települési és iskolai könyvtárat a települési könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitva tartási időben tartózkodhatnak tanulók.
- 1.5. A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. Kulcsát páncélkazettában kell őrizni. A terem és a benne levő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- 1.6. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
- 1.7. Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely pedagógusának engedélyével hagyhatja el.

## **2. Védő előírások**

Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a tantermeket, szaktermeket, szertárakat, és egyéb helyiségeket. Az osztálytermeket a pedagógus köteles nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

## **2. Könyvtárhasználati rend**

### **1. A könyvtár és célja**

A települési és iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. A könyvtár alapterülete: 28 m<sup>2</sup>. A könnyen megközelíthető helyiség alkalmas a könyvtári ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére. A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi diák és pedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához
- a sokoldalú művelődéshez
- a gyerekek személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- a kultúrált magatartás kialakulásához

### **2. A könyvtár feladatai és vezetője**

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg.

A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása
- az egyéni és csoportos használat biztosítása
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemények gondozása
- közreműködés tankönyvellátás megszervezésében

A könyvtárat szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között.

Feladatai:

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét
- vezeti a raktári rend fenntartását
- felelős az állomány megóvásáért
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását

### **3. Könyvtár használati előírások**

A könyvtár minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárati ajtón lévő használati rend intézkedik.

Használati előírások:

- Használói kör: alkalmazottak, tanulók, pedagógusok, szülők
- Kölcsönzési időtartam: maximum 21 nap
- A beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- Tilos bevinni: esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki, a kézikönyvtár használata csak helyszínen lehetséges!
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!
- A könyvtárban és az előterében tilos a dohányzás és a nyílt láng használata!

## **XIII. Kapcsolat a Balatonlellel Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal**

Az ifjúságvédelmi munkát minden osztályfőnök végez. Ennek módja a Pedagógiai Programban rögzített. Ha az ifjúságvédelmi felelős az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi koordinátor a problémát saját erőből megoldani nem tudja, a gyermekjóléti szolgálathoz fordul.

## **XIV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Somogy Megyei Önkormányzati Társulás munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényletét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

### **Rendkívüli események esetén szükséges teendők**



Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel vagy helyettesével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munka- és balesetvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

Az értesítésért felel az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes.

A rendkívüli esemény észlelése:

Rendkívüli esemény észlelése esetén az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

Jó idő esetén minden osztály a sportpályára vonul. Rossz idő esetén a tanulók elhelyezése a templomban, a Polgármesteri Hivatal tanácstermében illetve az Óvoda egyik foglalkoztatójában történik. A tanulók megfelelő foglalkoztatásáról a körülményeknek megfelelően a velük lévő pedagógus gondoskodik.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetése:

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése:

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az épület kiürítésével párhuzamosan végzendő feladatok:

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közmű vezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Ha a kiesett tanítási órák száma tantárgyanként és osztályonként nem haladja meg az 1 órát, a tanagyagot tömörítéssel, folyamatosan pótolja a pedagógus. Ha a kiesett órák száma ennél több, napi 1-1 délutáni tanórával, ha úgy sem oldható meg, szombati tanítással pótoljuk a hiányt.

## **XV. Záró rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, mellékletei**

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket intézményvezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- munka-, baleset- és tűzvédelem
- belső ellenőrzés
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem
- iskolai diákönkormányzati SZMSZ
- Házi rend
- Panaszkezelési szabályzat

A mellékletben található szabályzatok a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik.

## 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

### Szervezeti és Működési Szabályzat

A Gamási Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

1. A Gamási Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát készítette:  
Gamás, 2022.08.31.

.....  
intézményvezető P.H.



2. A szervezeti és működési szabályzatot a Gamási Általános Iskola Diákönkormányzata  
2022.09.01. napon tartott ülésén véleményezte.

.....  
Nyári Melánia

Nyári Melánia

Diákönkormányzat vezetője



3. A szervezeti és működési szabályzatot a Gamási Általános Iskola Szülői Munkaközössége  
2022.09.01. napon tartott ülésén véleményezte.

.....  
Makkné Sárfi Edina

Szülői munkaközösség elnöke

4. A szervezeti és működési szabályzatot a Gamási Általános Iskola Intézményi Tanácsa  
2022.09.01. napon tartott ülésén véleményezte.

.....  
Takács Ildikó

Intézményi Tanács elnöke

5. A szervezeti és működési szabályzatot a Gamási Általános Iskola nevelőtestülete 2022.09.01. na-  
pon tartott ülésén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag



.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

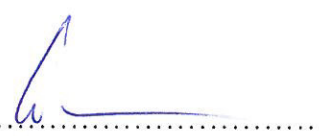

## Gamási Általános Iskola

Fenntartói jóváhagyás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (4.) alapján a fenntartó az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában szereplő többletkötelezettségek vonatkozásában az évente felülvizsgált táblázatban elfogadott tételek összegével egyetért.

Siófok, 2022. október 14.



  
.....  
Dr. Gruberné Kis-Pál Andrea  
tankerületi igazgató 

## **Mellékletek**

## Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

### **A munkakör célja:**

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

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

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

### **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, az alsó tagozatban, napköziben.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó tagintézményekben is).
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény intézményvezetőjével.

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

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.

**Hivatali-adminisztratív feladatok:**

- Gondoskodik az elsősztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Vezeti a helyettesítési naplót.

**Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javasolataival segíti az intézményvezetőt a bérlap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelkezésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

**Szervezeti kapcsolatok:****Iskolán belül:**

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

**Iskolán kívül:**

- A szülőkkel való kapcsolatában:
  - rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
  - egyéni fogadóórát tart.
- Az óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.
- Jelen van az ÁNTSZ; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

**Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói munkaviszony igazolása;
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók);
- másolatok kiállítása, hitelesítése;
- a 20.000,- Ft alatti számlák aláírása, átutalások engedélyezése;
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása;
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért;
- joga a házipénztár, az irattár és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése;
- a tanulók, szülők és a dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. Szabályai szerint megőrzi.

**Kiegészítő információk:**

- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Évente írásbeli beszámoló a felügyelt terület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése.
- A hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

### A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

#### **A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a köznevelés fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés- oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden tanév végén értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- Elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Törekcsenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az intézményvezetőnél. Javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatokat, a házi füzetek, a témazáró feladatlaponk vezetését, és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az intézményvezetőt.



- Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a tanfelügyelők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

**Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl:**

- Negyedévente ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 01-ig pedig az osztálynaplók megújítását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelése helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

**Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**

- Munkájáért a fenntartó jóváhagyásával pótlékra jogosult, valamint órakedvezményben részesül.
- Az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési és vizsgaeredményei, ezek fejlődési tendenciái.

### A tanító munkaköri leírása

**A munkakör célja:**

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

**Alapvető felelőségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztésre, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez lehetőség szerint, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelően folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább félévente).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek ember méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösség megalakításában, majd vele együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart az iskolaszék képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Előzetes egyeztetés alapján – szükség szerint – vállalja műveltségi területének megfelelő felső tagozatos tantárgyak tanítását.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, tömegsport, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat segítője).
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

#### **A teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

## A szaktanár munkaköri leírása

### **A munkakör célja:**

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában a nemzeti köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Feladatai:

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít, vagy a készek közül alakít át saját osztályára.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: szakmai foglalkozások, énekkar, tömegsport, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás,

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezető, diákönkormányzat segítője).
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal. Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körében tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit. Egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Előzetes egyeztetés alapján – szakos pedagógus hiánya esetén – olyan tantárgy tanítását vállalja, melyre ugyan képesítése nincs, de az intézményvezető és saját megítélése alapján is a feladatot megfelelő szinten el tudja látni.
- Szaktárgy tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestület közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését. Ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

### Az osztályfőnök munkaköri leírása

#### **Az osztályfőnöki munkaköri leírás tartalma:**

##### **I. Osztályfőnöki felelőségek:**

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

## **II. Osztályfőnöki feladatok**

### **1. Adminisztrációs jellegű feladatok**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit, és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezők adataiban bekövetkező változásokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartás vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja az osztály orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait pedagógustársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

### **2. Irányító, vezető jellegű feladatok**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógiai program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésekre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösségek kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésben.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javallatot tesz a tanulók jutalmazására. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is, értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok**

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rá bízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítők személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a Balatonlellel Közös Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.

### A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadhatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz iskolagyűlések szervezésében.



- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

**Kiegészítő információk:**

**Munkakörülmények:**

Feladatait a munkaköri beosztása mellett látja el.

**A teljesítményértékelés módszere:**

Éves beszámoló nevelőtestületi és iskolagyűlésen.

# Panaszkezelési Szabályzat

## **1. Általános rész**

Az intézmény használói és partnerei (továbbiakban partnerek) panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát.

Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

## **2. Panaszkezelési rend az iskolában**

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese köteles megvizsgálni.

A panasz jogossága esetén a fent megnevezett vezetők kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, intézkedést kezdeményezni.

### **2.1. A panaszkezelés lépcsőfokai**

1. A konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető-helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

## **3. Formális panaszkezelési eljárás**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon,
- írásban,
- elektronikusan.

A panaszok kezelése - a panasz tárgyától függően - az osztályfőnök, az intézményvezető - helyettes, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

## **4. Panaszkezelés tanuló esetében**

Célja: a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehesse feloldani vagy megoldani.

Folyamata:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, és amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt

- azonnal az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
  - Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
  - Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik, mennyire vált be a javasolt megoldás.
  - Ha a probléma ezek után is fennáll, az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
  - Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
  - A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
  - A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak (pedagógus, nem pedagógus) részére**

Célja: az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

### Folyamata:

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelzi azt.
- 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös írásbeli javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, és a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a probléma továbbra is fennáll, és a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## **6. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő, más panaszos esetében**

Célja: az iskolai élettel, gyermekük tanulmányi előmenetelével kapcsolatosan esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

### Folyamata:

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével és az intézményvezetővel, amit írásban is rögzítenek. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé.
- Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

### **7. Dokumentációs előírások**

A panaszokról az intézményvezető - helyettes „Panaszkezelési nyilvántartás” - t köteles vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja.
2. A panasztevő neve.
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 8. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés, annak várható eredménye:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:
Írásbeli panasz esetén a panaszkezelő nyilatkozata a tájékoztatás elfogadásáról:		A tájékoztatás el nem fogadása esetén feljegyzés a további teendőkről: