

**Simándy József  
Általános Iskola  
és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



**Hatályos: 2024. szeptember 1-től**

**e-mail: [titkarsag@kistarcsa-simandy.hu](mailto:titkarsag@kistarcsa-simandy.hu)**

## Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői .....	6
2.1. Az intézmény adatai .....	6
Az intézmény működésének alapidokumentumai (a hatályos jogszabályoknak megfelelő):.....	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése és működése.....	12
4.1. Az igazgató és feladatköre .....	12
4.2. Az igazgatóhelyettesek.....	14
6. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás rendje.....	16
6.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai .....	16
6.2. Az intézményi közösségek jogai .....	17
6.3. Az alkalmazotti közösség.....	17
6.4. A szülői közösség.....	17
6.5. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje.....	18
6.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje .....	19
6.7. A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	21
6.8. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....	21
6.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás .....	21
6.10. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap .....	22
6.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	22
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek .....	23
7.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei .....	23
7.2. A nevelőtestület értekezletei .....	23
7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai .....	24
7.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje.....	24
7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	25
7.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	27
7.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
7.8. Pedagógusok fegyelmi eljárása vonatkozó rendelkezések (Púétv 72§; Púévhr. 52. alcím) .....	27
7.9. A pedagógus teljesítményértékelése .....	29
8. Mentorálás.....	30
8.1. A mentor szerepének fontossága:.....	31
A szervezet számára .....	31
A gyakornok számára.....	31
A vezető számára .....	31
8.2. Mentor feladatai: .....	32
8.3. Mentorált feladatai: .....	32
8.4. A kapcsolattartás módja .....	32
9. Az intézmény működési rendje.....	33
9.1. A tanév rendje .....	33
9.2. Az intézmény nyitvatartása .....	33
9.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai.....	33
9.4. Az intézmény védő-óvó előírásai .....	34
9.5. A dohányzás intézményi szabályai.....	34
9.6. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	35
9.7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	35
9.8. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	38
9.9. A tankönyvellátás rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza .....	38
10. Az intézmény munkarendje.....	39
10.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával .....	39
10.2. A közfoglalkoztatott munkarendje .....	39
10.3. A pedagógusok munkarendje .....	39
10.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	40
10.3.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak.....	41
10.3.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	41
10.3.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	42
10.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	42

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

---

10.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje.....	43
10.6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok.....	44
11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	44
11.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja.....	44
11.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai.....	45
12. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása.....	46
12.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	46
12.2. A tanuló jogai és kötelességei.....	47
12.3. A tanulók jutalmazásának elvei.....	47
12.4. A jutalmazás, büntetés formái.....	47
12.5. Fegyelmi eljárás.....	48
12.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	49
12.6. A tanulói hiányzás igazolása.....	50
12.6.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	51
12.6.2. Tanköteles tanuló esetében.....	51
13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	51
13.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok.....	51
13.2. Az intézmény közfoglalkoztatottjaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok.....	52
13.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok.....	52
13.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai.....	52
14. Az intézményi hagyományok ápolása.....	53
14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	53
14.2. A hagyományápolás külsőségei.....	53
15. Egyéb rendelkezések.....	54
15.1. Egészségügyi ellátás.....	54
15.2. A Intézményi rendelkezések (Diabétesz, Allergia).....	55
15.3. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	56
15.4. Tiltott tevékenységek az intézmény területén.....	56
15.5. Nyomtatványkezelés az intézményben.....	56
16. A pedagógus munkájához szükséges eszközök.....	57
17. A tanulók által készített termékek.....	58
18. A művészeti iskola szervezeti és működési szabályzata.....	58
18.1. Az alapfokú művészetoktatás célja és feladata.....	58
18.2. A művészeti oktatás feladatai.....	59
18.3. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának általános szempontjai és irányelvei.....	60
18.4. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok.....	61
18.4.1. Az igazgatóhelyettes – művészeti helyettes.....	61
A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgató tart kapcsolatot.....	61
18.4.2. A szülői közösség részére biztosított jogok.....	61
18.4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	62
18.5. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok.....	62
18.6. A tanév rendje.....	63
18.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	64
18.8. A vezetők benntartózkodása.....	64
18.9. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős.....	65
18.10. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek).....	65
18.11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	65
18.11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.....	66
18.11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.....	66
18.12. Felnőttoktatás.....	67
19. Ökoiskola.....	69
20. Magyar Állami Operaház Partneriskolája.....	70
21. Záró rendelkezések.....	71

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A tankönyvellátás rendjéről
2. sz. melléklet: Felvételi eljárásrend
3. sz. melléklet: Lemorzsolódás csökkentésére irányuló intézkedési terv
4. sz. melléklet: A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
5. sz. melléklet: A tanulók egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend
6. sz. melléklet: Az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgák
7. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
8. sz. melléklet: Oktatási igazolványok kezelési rendjének szabályzata
9. sz. melléklet: Diákönkormányzat SZMSZ
10. sz. melléklet: Honvédelmi intézkedési terv
11. sz. melléklet: Esélyegyenlőségi terv
12. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat
13. sz. melléklet: Munkaköri leírások

## 1. Általános rendelkezések

A Szervezeti Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a **Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális megvalósulását szolgálja.

### 1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről [Ptk. tv. (új)]
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről [Nkt.]
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról (Ebkvt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a levéltárakról és a magánlevéltári anyag 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről (Csvt.)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról [Panasz tv. (új).]
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – GDPR)
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról

## 1.2. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a szülőkre és a tanulókra nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ az fenntartó jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan időre szól. A dokumentum az iskola területén, illetve az iskola által szervezett külső programokon hatályos.

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

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Rövid neve: Simándy József Általános Iskola és AMI

Az intézmény OM azonosítója: 201467  
Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény  
Az intézmény alapításának időpontja: 2011.

### 2.2 Feladatellátási helyei:

Székhely: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.  
Telephely: 2144 Kerepest, Vörösmarty utca 2.

### 2.3. Az alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapító jogkör gyakorlója: Köznevelésért felelős miniszter  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó neve: Dunakeszi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

## 2.4. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- az intézmény szakmai alapdokumentuma (A Dunakeszi Tankerületi Központ által kiadott és hatályos),
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézmény éves munkaterve,
- az intézmény házirendje.

## 2.5. Az intézmény bélyegzői és szabályai

### 2.5.1. A bélyegzők feliratai és azok lenyomatai

#### Intézményi körbélyegző

Felirata: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,  
2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3. Tel: 28-470-390, 30-295-2997

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

Lenyomata:

#### Intézményi hosszú bélyegző

Felirata: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,  
2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3. Tel: 28-470-390, 30-295-2997  
OM:201467

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

Lenyomata:

#### Könyvtári bélyegző

Felirata: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,  
2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

Felhasználásra jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, könyvtáros, iskolatitkárok

Lenyomata:

## **2.5.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

### A körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az igazgató, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői hitelesítésre,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon
- a pénzügyi elszámolások (átvett pénzeszközök, pályázati pénzek) hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor,
- az intézmény munkatervein, beszámolóin, jegyzőkönyvein,
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerük működtetésekor,
- az intézmény levelezésekor.

Intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok
- esetenkénti felhatalmazással az osztályfőnökök, pedagógusok (tájékoztató füzetek, naplók esetében).

### Hosszúbélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- postázásnál a feladó jelölésére,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok fejbélyegzővel való ellátására.

Intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

## **2.6. Az intézmény képviselete**

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője és képviselője az igazgató. Kizárólagosan ő járhat el intézményi szintű hatósági, bírósági eljárások esetén.

- Akadályoztatása esetén - az SZMSZ-ben meghatározott sorrendben - a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes(ek) járhat el.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az igazgató-helyettesekre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása a hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

### **2.6.1. A képviselet főbb elvei, szabályai**



- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az intézmény egészségét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatában közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

## **2.7. Aláírási jogok**

### Intézményi szintű aláírási jog

Az intézményi dokumentumokat és intézményi iratokat az igazgató, távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető írja alá – az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési sorrend szerint.

Az igazgató az aláírási jogát egyedül, ellenjegyzés nélkül gyakorolja.

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkezők köre:

- igazgató,
- a helyettesítéssel megbízott vezetők.

### Egyéb aláírási jog

Az iskolai könyvtár működtetésével összefüggő szakmai dokumentumokon, könyvtári megrendeléseken az intézményi könyvtáros aláírása az igazgató aláírásával együtt szerepel.

## **2.8. Az intézmény köznevelési alapfeladatai**

### Az intézmény működési köre

Az általános iskola elsősorban körzeti feladatokat lát el a Kormányhivatal által kijelölt körzethatáron belül lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek részére. A szakértői bizottság által az intézménybe utalt integrált tanulók a Szakmai alapidokumentum alapján fogadhatók.

### Az intézmény közfeladata és tevékenysége

Az általános iskola a jóváhagyott pedagógiai program és helyi tanterv alapján, nappali rendszerű alapfokú iskolai nevelést-oktatást és művészeti oktatást végez.

Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 1030 fő

**Köznevelési alapfeladatok (feladatellátási hely szerinti bontásban):**

***2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.***

### Általános iskolai nevelés-oktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 1030 fő)

- alsó tagozat
- felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- emelt szintű oktatás – idegen nyelv (angol, német) 5-8. évfolyam; matematika 5-8. évfolyam; ének-zene 1-8.
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők), nappali rendszerű (felvehető max. tanulói létszám: 76 fő)
- egésznapos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

### Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 250 fő)

- Zeneművészeti ág:
  - *kifutó tanszakok:*  
furulya tanszak, fuvola tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (Klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene), zongora tanszak
  - *új tanszakok:*  
akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvös tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvös tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Népzene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene)

**2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.**

### Alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 120 fő)

- Zeneművészeti ág:
  - *kifutó tanszakok:*  
furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, kamarazene tanszak, szolfézs tanszak (Klasszikus zene), trombita tanszak, zeneelmélet tanszak, (Klasszikus zene), zenetörténet-zeneirodalom tanszak (Klasszikus zene), zongora tanszak
  - *új tanszakok:*

akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafűvós tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), rézfűvós tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Népzene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), zeneismeret tanszak ((Klasszikus zene)

A zenei képzés szakasza három részből áll

- 1) Hangszeres előképző: 1-2. évfolyam
- 2) Alapfok: 6 évfolyam
- 3) Továbbképző: 4 évfolyam

A hangszeres tanszakokon a képzés (2+) 6+4=12 évfolyam

### **2.8.1. Az intézményi alapfeladatok ellátásán túl vállalt feladatok**

- emelt szintű oktatás:
  - angol – felső tagozat
  - német – felső tagozat
  - ének-zene 1-8. évfolyam
  - matematika felső tagozat
- különleges pedagógiai célok megvalósítása:
  - integráció
  - képesség-kibontakoztatás
  - tehetséggondozás
- úszásoktatás
- néptáncoktatás
- sakkpalota

### **2.9. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola feladatellátásához az alábbi ingatlanok állnak rendelkezésre, ingyenes használati joggal.

*2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.* (feladatellátási hely szerint - általános iskola, művészeti iskola)

Helyrajzi száma:	Kistarcsa 357/1
Hasznos alapterület:	4917 nm; 1500 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog Dunakeszi Tankerületi Központ
Egyéb:	A sportcsarnok (1500 nm) tekintetében a fenntartó visszerthes bérleti joggal rendelkezik.

*2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.*(feladatellátási hely szerint – telephely, művészeti iskola)

Helyrajzi száma:	Kerepes 357/1
------------------	---------------

Hasznos alapterület:	150 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

## **2.10. A feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása**

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Dunakeszi Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

## **3. Az intézményi működés alapküldetése**

**Az intézmény működésének alapküldetése** (a hatályos jogszabályoknak megfelelő):

- az alapító okirat,
- az intézmény szakmai alapküldetése (A Dunakeszi Tankerületi Központ által kiadott és hatályos)
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- az intézmény pedagógiai programja,
- az intézmény éves munkatervje,
- az intézmény házirendje.

Az alapküldetése nyilvánosak, megtekinthetők az iskola honlapján és nyomtatott formában az igazgató irodájában.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házi rendjét és a balesetvédelmi előírásokat a tanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel is.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése és működése**

Az iskolában az alábbi funkcionális szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- művészeti iskola,
- nevelő-oktató munkát segítő (NOMS) dolgozók,
- technikai dolgozók.

### **4.1. Az igazgató és feladatköre**

Az igazgatót határozott időre bízza meg a Dunakeszi Tankerületi Központ (fenntartó). Feladatát magasabb vezetői beosztásban látja el, mint megbízott vezető. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseiben épít az intézmény alkalmazottainak véleményére, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők állásfoglalására.

Az igazgató jogköre:

- az intézmény vezetése, működésének irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- osztott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- külső kapcsolatrendszer működtetése, kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- az intézmény képviselője külső szervek előtt,
- belső ellenőrzés megszervezése,
- a vezetés, a szervezeti egységek,
- az intézmény tevékenységének, munkájának értékelése,
- az intézmény SZMSZ-ének, szabályzatainak elkészítése,
- a tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása,
- a jogszabályokban előírt vezetői feladatok ellátása,
- részletesebb munkaköri leírását a kinevezési okirattal együtt kapja meg.
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató felelősségi köre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézmény szakmai, pedagógiai munkája,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezése és ellátása,
- a munkavégzés és a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása az általános iskolai intézményekben,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása. Az igazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó egyes döntések előkészítését, a végrehajtás szakszerű megszervezését esetenként átruházhatja az igazgató az iskolavezetőség bármelyik tagjára. Az átruházott hatáskörben megvalósuló feladatok ellátásának, teljesítésének folyamatos ellenőrzése, a felelősök beszámoltatása az igazgató joga és kötelessége.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, (igazgatóhelyettesek) közreműködésével látja el.

## 4.2. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató javaslatára a Fenntartó adja.

Munkáját magasabb vezető beosztásban megbízott vezetőként látja el.

Vezetői tevékenységét az igazgató irányításával, vele együttműködve végzi.

Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint és keretek között látja el az igazgató helyettesítését.

### Az igazgatóhelyettesek legfontosabb feladatai:

- Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosításához szükséges napi szervezési feladatok ellátása.
- Alkalmoszerűen, az igazgatóval történő egyeztetés útján, az igazgató vagy a tantestület kompetenciájába tartozó döntések érdemi előkészítése.
- Az igazgató pedagógiai, szakmai vezetői tevékenységének segítése, szoros együttműködés az igazgatóval a közös pedagógiai értékrend érvényre juttatásáért.
- Az iskola pedagógiai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, elláttatása.
- Az iskolai továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos, tájékoztató feladatok.

### Az igazgató az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházta fel helyetteseit:

- A helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételenek engedélyezése (az igazgató távolléte esetén),
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási, illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoporthoz számára,
- tanítási óra elmaradásának engedélyezése (ha az igazgató nem elérhető),
- tanítási óra cseréjének engedélyezése, - egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységi körét, feladatait, részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. A jogkörében meghozott döntésekről rendszeresen, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

Az intézményben jelenleg négy igazgatóhelyettes működik.

- általános igazgatóhelyettes
- felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes
- alsó tagozatért felelős igazgatóhelyettes
- művészeti iskoláért felelős igazgatóhelyettes

## 4.3. Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetőség az intézmény operatív irányító munkájának összehangolására, az azonnali válaszlépést igénylő eseményekre való reagálásban az igazgató munkáját segítő közösség. A szorgalmi időszakban hetente, azon kívül szükség szerint tarja megbeszéléseit.

Az iskolavezetőség összetétele:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A kibővített iskolavezetés az iskolatanács, az iskolavezetőség tanácsadó, döntés-előkészítő, illetve a végrehajtás megszervezését, ellenőrzését, az értékelést segítő testülete, amely tanácskozási, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik.

A kibővített iskolavezetés (iskolatanács) tagjai:

- iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők, könyvtáros, alapítványi kuratóriumi elnök, pedagógiai asszisztensek képviselője, a DÖK-öt segítő pedagógus)

A kibővített iskolavezetőség (iskolatanács) havonta egy alkalommal rendes értekezletet tart, melyről írásban emlékeztető, feljegyzés készül.

A kibővített iskolavezetést, illetve a csoport bizonyos tagjait aktuálisan az igazgató hívhatja össze, de az összehívást kezdeményezheti az igazgatónál a kibővített iskolavezetés bármely tagja.

A kibővített iskolavezetőség: az egyes szervezeti egységeinek vezetői, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők félévenként nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben. Mindemelllett évi négy alkalommal megbeszélést tartanak munkaközösségükkel, az aktuális szakmai vagy az iskolát érintő témákban.

Az intézmény kibővített vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

#### **4.4. A vezetők benntartózkodási rendje**

A szorgalmi időszak alatt munkaidőben az igazgatónak vagy helyetteseinek mindig az iskolában kell tartózkodnia.

## **5. A vezetői helyettesítés sorrendje**

### **5.1. Az igazgató helyettesítése**

Az igazgatót távollét vagy akadályoztatás esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel - az igazgatóhelyettesek helyettesítik - akadályoztatásuk esetén - az alábbi sorrendben:

- általános igazgatóhelyettes
- felsőtagozat igazgatóhelyettese
- alsótagozat igazgatóhelyettese
- művészeti igazgatóhelyettes

Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és az alsó- és felsőtagozat igazgatóhelyetteseinek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti igazgatóhelyettes feladata.

## 6. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás rendje

Az iskola valamennyi alkalmazottja annak érdekében végzi munkáját, hogy az idejártó diákok nevelése, oktatása a szülők és tanulók mind fokozottabb mértékű elégedettsége mellett egyre hatékonyabb és eredményesebb legyen. A közös cél elérése érdekében szükség van a szervezeti egységek közötti rendszeres és jólműködő kapcsolattartásra.

### 6.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

- Szervezeti egységek: alsós, felsős és művészeti szervezeti egység,
- A két szervezeti egység a tantestületi értekezleteken, a vezetői közleményeken, e-mail csoporton és a tanári faliújságon keresztül jut hozzá a szükséges információkhoz, cserél véleményt, egyeztet álláspontot,
- Alkalmazotti közösség: iskolai, szakmai munkaközösségek, nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- Szülői közösség: szülői munkaközösség
- A tanulók (gyermekek) közösségei: osztályközösségek, csoportok, diákönkormányzat
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, vezetői közlemények, e-mail csoport, éves munkaterv, fogadóórák.
- A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni, megjelölni az iskola honlapján (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)
- A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



## 6.2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

## 6.3. Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógus képesítésű közfoglalkoztatott közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető-helyettesek fogják össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

## 6.4. A szülői közösség

- A szülői munkaközösség a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

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

A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- SZMSZ módosításakor
- A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja az adott gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket is segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői, vagy a választott SZK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

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

- Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplóban (a továbbiakban: Kréta), ill. szükség szerint a tanulók üzenőfüzetében. Az intézmény tanévenként - munkatervében rögzítetten - legalább kettő rendes szülői értekezletet és kettő fogadóórát tart.
- A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az iskolai munkaterv tartalmazza.
- Leendő elsős szülők tájékoztatása, pályaválasztási szülői értekezlet, rendkívüli szülői értekezlet szervezése esetén külön tájékoztatást küldünk az érintetteknek.
- Szülői értekezletek, családlátogatások  
Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat a pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az első osztályok szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) nevelő-oktató pedagógusokat.
- Rendkívüli helyzetekben – az igazgató döntése alapján – szülői értekezletet online formában tartanak a pedagógusok. Ennek rendjét – a tantestülettel egyeztetve - az adott helyzetben szabályozza az igazgató.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke.
- Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.
- A szülői fogadóórák
- Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell

egyeztetni az érintett pedagógussal. A pedagógusok egyéni fogadóóráinak időpontjai megtekinthetők az iskola honlapján.

- Rendkívüli helyzetekben – az igazgató döntése alapján – fogadóórát online formában tartanak a pedagógusok. Ennek rendjét – a tantestülettel egyeztetve - az adott helyzetben szabályozza az igazgató.
- A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést e-naplóban, a Krétában feltüntetni. Amennyiben a tanuló üzenőfüzetébe is bejegyzésre kerül az érdemjegy, a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 2, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A témazáró dolgozatok, az egyéb írásbeli és szóbeli jegyek bejegyzésekor a Krétában a pedagógus tájékoztatást ad az érdemjegy típusáról, ill. a számonkérés tárgyául szolgáló tananyagról.
- Tanév végén a bizonyítvány útján történő tájékoztatás a tanuló egész évi teljesítményéről.
- Levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresése, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség megvalósítása okán.

## 6.6. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

Az osztályközösségek, tanulócsoportok

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozások) az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.
- Az osztályközösség - mint az intézmény diák-önkormányzatának legkisebb egysége - 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diák-önkormányzati képviselőit, valamint delegálja őket az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.
- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az általa vezetett osztályban tanító pedagógusok összehívására.
- **A diákönkormányzat**
- A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a

hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

- A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, a DÖK szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:
  - az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben
  - a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor,
  - az éves munkaterv meghatározásakor,
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- **Iskolagyűlés (diákgyűlés)**
  - Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.
  - A diákgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
  - A diákgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.
  - E gyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
  - A diákgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. A diákgyűlés napirendjét a rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.
  - Rendkívüli diákgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
  - A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.
- **Diákkörök**
  - Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házi rendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a felsős igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

- A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyettes, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár.
- A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:
  - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
  - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
  - a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
  - a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.
- A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái
  - a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az SZK értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
  - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
  - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

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

- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

### **6.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

- Köznevelési intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola fejlesztőpedagógusa rendszeres kapcsolatot tart a Kistarcsai Nevelési Tanácsadóval, valamint az Alapszolgáltatási Központtal
- Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:
  - a Tankerülettel
  - Simándy Iskoláért Alapítvánnyal
  - szülői közösséggel

- iskolaorvossal, védőnővel
- Kistarcsai Nevelési Tanácsadó és Humán Szolgáltatóval
- Alapszolgáltatási Központtal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- Kistarcsa Város Önkormányzatával

#### **6.10. Elektronikus kapcsolat – a hivatalos iskolai honlap**

A <https://kistarcsa-simandy.hu/cimen> elérhető iskolai honlapon keresztül intézményünk egyrészt a jogszabályban rögzített nyilvánosságra hozandó információkat /dokumentumokat teszi elérhetővé, másrészt az intézményünk iránt érdeklődők számára az iskolában folyó pedagógiai, nevelési és szakmai munkát mutatja be a honlap adta lehetőségeket minél jobban kihasználva. A hivatalos iskolai honlapon megjelenő információk publikálását a honlap szerkesztője minden esetben előzetesen egyezteti az intézmény vezetőségével, s azokat csak az egyetértésük után teszi elérhetővé. Egyéb csatornák: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola facebookoldal és zárt facebookcsoport.

#### **6.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartásával kell elősegíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott, az intézménnyel bármilyen formában összefüggésbe hozható felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérnie kell a riportert, újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

### 7.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

- A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:
  - a pedagógiai program és módosításának elfogadása
  - a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
  - a házirend elfogadása
  - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
  - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elkészítésekor, az igazgatóhelyettesek kiválasztásakor.

### 7.2. A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.
- Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:
  - tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
  - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
  - őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
  - munkaértekezletek szükség szerint.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, valamint a az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### **7.3. A nevelőtestület döntései, határozatai**

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A pedagógiai program, az SZMSZ elfogadásánál 75 %-os minősített többség szükséges. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős



pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával úgynevezett nevelői értekezletet.

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

- A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:
  - a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
  - a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
  - az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
  - a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
  - helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

#### **7.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- A munkaközösségeken belül a szakos együttműködést a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv határozza meg.
- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

- Az intézmény szakmai munkaközösségei:
  - osztályfőnöki munkaközösség,
  - humán munkaközösség,
  - reál munkaközösség,
  - testnevelés munkaközösség,
  - idegen nyelvi munkaközösség,

- alsós munkaközösség,
- napközis munkaközösség,
- Öko munkaközösség
- DÖK
- művészeti iskola (kistarcsai és kerepesi telephelyen)
- A szakmai munkaközösségek feladatai:
  - javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
  - fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
  - szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
  - javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
  - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
  - az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
  - végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
  - kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
  - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
  - összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
  - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
  - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
  - szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
  - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
  - képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
  - összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből,
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, a pedagógus teljesítményértékelésére stb.
  - tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
  - állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

## **7.6. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az igazgató és igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat.

A tantestülettel való közvetlen kapcsolattartás megbeszéléseken történik, szükség szerint részt vesznek a tantestületi értekezleteken.

Intézményünkben jelenleg iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek és rendszergazda segíti a nevelő-oktató munkát.

## **7.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

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

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

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. (4. sz. melléklet)

A pedagógus köteles a kötött munkaidőszak KRÉTÁ-ban történő rögzítésére. A pedagógus a távolléte esetén a [tavollet@kistarcsa-simandy.hu](mailto:tavollet@kistarcsa-simandy.hu) e-mail címen köteles jelezni írásban. Előre tervezett távollétét mielőbb, de leghamarabb a távollét előtt két héttel jelezni köteles.

A munkavállaló kötelezettsége a jogviszony megszűnése esetén:

- az intézmény tulajdonában lévő eszközök írásbeli visszaadása
- a munkaköréhez kapcsolódó elektronikus hozzáférésnek visszavonása
- munkakörének teljeskörű átadása az új munkavállaló részére

## **7.8. Pedagógusok fegyelmi eljárása vonatkozó rendelkezések (Púévtv 72§; Púévhr. 52. alcím)**

*72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]*

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségzegés súlya és jellege a munkahelytől való távortartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet, mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három

munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségzegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

### 7.9. A pedagógus teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelése a 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján történik a 2024/25-ös tanévtől.

**A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>1</b>	<b>Szempont sorszáma</b>	<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
<b>2</b>	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
<b>3</b>	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
<b>4</b>	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
<b>5</b>	4	Kommunikáció, együttműködés	6
<b>6</b>	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
<b>7</b>	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
<b>8</b>	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
<b>9</b>	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>10</b>		Összesen	100

Szervezeti és Működési Szabályzat  
Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

**A pedagógus szakképzéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok**

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

**Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok**

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100

## 8. Mentorálás

**Mentor:** legalább 5 éve az intézményben dolgozó, ugyanazon tantárgyat tanító pedagógus

**Mentorált:** pályakezdő/ intézményünkben új kolléga, de már rendelkezik szakmai tapasztalattal

**Mentorálás időszaka:** a pedagógus minősítési rendszerben meghatározottak szerint

**Mentorálás célja:**

A mentor a szervezetben az a személy, aki a gyakornok részére támogatást nyújt a munkahelyi beilleszkedéshez, a szervezet működésének megismeréséhez, a szakmai alapismeretek elsajátításához, a későbbi munkakör szakmai feladatai ellátásához szükséges rendszerek, módszerek, ismeretek elsajátításához, az alapvizsgára való felkészüléshez. Segítséget nyújt a szervezet tagjaival való együttműködési kapcsolatok kialakításához, az esetleg kialakult konfliktushelyzetek megoldásához. Közreműködik az új munkatárs beilleszkedésének támogatásában, ezzel is elősegítve a munkahellyel kapcsolatos beállítottság pozitív irányú befolyásolásához, a teljesítőképesség növeléséhez.

A mentorálásban nagy hangsúly helyeződik a két résztvevő között kialakult bizalmi viszonyra, valamint a karrier menedzselésében nyújtott támogatásra.

## **8.1. A mentor szerepének fontossága:**

### **A szervezet számára**

- a gyakornok beilleszkedése nem spontán módon, hanem tervezetten és megfelelő támogatással történik;
- visszajelzést ad arról, a gyakornokok hogyan látják a szervezetet, milyen problémákat észlelnek (a vezetővel nem biztos, hogy őszintén tudnak beszélni az alárendeltségi kapcsolatban);
- a szervezeti kultúra átadása több csatornán történik;
- a beilleszkedés sikere, hogy csökken a fluktuáció;
- a mentori kapcsolat később is él, ez is csökkenti a fluktuációt;
- segíti a képességek, a tudás kibontakozását, menedzselését;
- a mentoron keresztül megismerhető, milyen kép alakult ki a gyakornokban a szervezetről;
- a gyakornok problémamegoldó képessége gyorsabban fejlődik, ez azt eredményezi, hogy a gyakornok előbb képes eredményesen ellátni munkaköri feladatát.

### **A gyakornok számára**

Olyan helyzetbe kerül, amelyben nincs hierarchikus viszony, ezért bizalmas és érdek nélküli kapcsolat alakulhat ki, amelyben

- visszajelzést kap munkájáról,
- segítséget kap a munkafeladata elvégzéséhez,
- segítséget, munkahelyi mintákat kap a munkahelyi beilleszkedéshez,
- a mentor rendelkezésére áll, hogy gondjait megbeszélhesse,
- támogatást nyújt az önbizalom növeléséhez,
- a gyakornok biztonságban érzi magát az alatt az idő alatt is, amikor még tele van bizonytalansággal, mit fog csinálni, képes lesz rá, hogyan fogadják be stb.

### **A vezető számára**

- tehermentesíti a vezetőt
- közreműködik a beilleszkedési terv elkészítésében
- más szemmel látja a gyakornokot, munkáját, ezért véleményével segíti a vezetőt a beilleszkedés finomításában
- olyan viselkedési mintákat közvetít, amelyet a vezető-munkatárs viszonyban nem mindig van lehetőség megtenni

## 8.2. Mentor feladatai:

- tájékoztatás az iskola dokumentumaival kapcsolatban (SZMSZ, PP, Házirend)
- segítségnyújtás:
  - a tanmenet készítésében
  - adminisztrációban (naplóvezetés...)
  - felmerülő szakmai, pedagógiai problémákban
  - rendszeresen figyelemmel kíséri a mentorált munkáját, felhívja a figyelmét az esetleges hiányosságokra
  - *A gyakornok bevonása a szervezeti kapcsolati hálóba:*
  - *A munkahelyi kapcsolatok kialakítása*

## 8.3. Mentorált feladatai:

- az iskola dokumentumait elolvassa, előírásokat betartja
- tájékozódik az iskola szokásairól és azokat követi
- segítséget kér, ha szükséges és az útmutatásokat követi
- rendszeresen kapcsolatot tart a mentorával
- a szükséges dokumentumokat időben elkészíti, rendszeresen vezeti

## 8.4. A kapcsolattartás módja

A **mentorálás** sajátosságai alapján kell kialakítani a gyakornok és a mentor kapcsolattartásának módját.

A személyes találkozók a legfontosabbak, mivel csak így van lehetőség a bizalom elnyerésére, a magatartási minták átadására, a tevékenység értékelésére, visszacsatolásra. A coach szerep leginkább személyes kapcsolatokon keresztül valósítható meg.

A személyes kapcsolatokon kívül jól alkalmazhatók az információk továbbítására szolgáló eszközök, például levél, telefon, e-mail.

### Megbízás:

- Az igazgató jelöli ki.
- Szóbeli megállapodás alapján történik.

### Értékelés:

- Tanév végén.
- Interjú keretében az intézményvezető, mentor és mentorált közt.
- A mentor munkáját erkölcsileg elismerik.



- A mentorált első évben nem kap anyagi elismerést.

## 9. Az intézmény működési rendje

### 9.1. A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét az évente kiadott EMMI rendelet határozza meg. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

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

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

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

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

- A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
  - az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
  - a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
  - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
  - a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

### 9.2. Az intézmény nyitvatartása

Az általános iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.30 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére hétfő, szerda, csütörtök napokon 7.30 órától 13.30 óráig tartja nyitva irodáit.

### 9.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

- Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás

függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős, az igazgató hagyja jóvá.

- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.
- Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével: 7.00 órától 18:00 óráig pedagógus jelenlétében.

A vezetők benntartózkodása: az iskola vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7:30 és 18:00 között az intézményben tartózkodik.

Az iskola reggeli nyitvatartása kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus, valamint 18:00 órától a művészeti órák befejezéséig a művészeti igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt művészeti tanárok felelősek az iskola működési rendjéért, valamint ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

#### **9.4. Az intézmény védő-óvó előírásai**

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

#### **9.5. A dohányzás intézményi szabályai**

- Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szólótörvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

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

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.
- Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).
- A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi.
- A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

### **9.7. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

Névsorok, jelenléti ívek az alsós tanáriban

Minden tanév elején az alsós tanáriba lekerülnek az új osztálynévsorok.

A délutáni foglalkozásokon résztvevők névsora, és az iskolába érkező vendégek nevét a portán lévő füzetbe bejegyezve szintén ott találjuk.

Természetesen a foglalkozást tartó kollégának a kötelessége, hogy a jelenlévők létszámát és nevét tudja.

**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 benttartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgató, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai.

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 szervezet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, vagy áramszünet esetén „kolompolással” 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 és lehetőleg minden felszerelési tárgyukat magukkal kell vinniük. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

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, szertárban 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,

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, 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 közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

**Tűzriadó esetén meg kell határozni:**

- a rendkívüli esemény jelzésének módját,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén teendő tennivalóit:
  - kiürítés - mentés - rendfenntartás
  - biztonsági szervek értesítése, fogadásuk előkészítése - az iskola helyszínrajzát, - az építmények szintenkénti alaprajzát, - a menekülési útvonalakat, - a vízszervezési helyeket, - a helyiségeket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével - a közművezetékek központi elzáróit.

**Bombariadó esetén szükséges intézkedések:**

- Az épületben tartózkodó vezető értesítése.
- Az iskola vezetője vagy helyettese értesíti a rendőrséget, majd a tanárokat és a diákokat, akik a tűzriadó levonulási terve alapján elhagyják az épületet.

**Bombariadó miatt elmaradt órák pótlása:**

- Ha az első három órában történik a bombariadó az épület átvizsgálása után az aznapi tanítási órákat rövidített (35 perces) formában megtartjuk.
- Ha a 4–6. órában történik a bombariadó, az elmaradt órákat két héten belül az órarendi órák megtartása mellett pótoljuk. (szombati nap, esetleg délután)

### **Munkavédelem**

Az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért és a biztonsági intézkedések megtételéért az intézmény vezetője a felelős.

A részletes szabályozást az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az előírások betartása az intézmény minden dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

### **9.8. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama**

- Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni. A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

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

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

- Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani.
- A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetőik javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.
- A tanórán kívüli foglalkozások megtartásának rendje: Az utolsó óráját befejező tanulónak legyen elegendő ideje arra, hogy ebédjét nyugodtan elfogyaszthassa.

### **9.9. A tankönyvellátás rendjét az 5. sz. melléklet tartalmazza**

## 10. Az intézmény munkarendje

### 10.1. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők gyermekeiket a porta előtti térig kísérhetik, és tanítás után ugyanott várhatják meg. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság hétfő, szerda, csütörtök 7.30 és 13.30 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portaszolgálatot adó alkalmazottnak be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet a tornateremmel szembeni kijáraton keresztül. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató, vagy kijelölt helyettese köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 10.2. A közfoglalkoztatott munkarendje

- Az nevelő-oktató intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
- Az intézményben a közfoglalkoztatott munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A közfoglalkoztatott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közfoglalkoztatott szabadságának kiadására.

### 10.3. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktató intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézmény vezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az igazgatónak vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

- A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettesek is engedélyezhetik. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **10.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:



- a kötelező óraszámokban ellátott feladatokra (24 óra),
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra a hatályos szabályozás érvényes

#### **10.3.1.1. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak**

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.).

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

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

#### **10.3.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

### **10.3.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

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

10.3.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

10.3.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve a felkészülés, javítás, dokumentálás, dolgozatok összeállítása, továbbképzéseken való részvétel, iskolai dokumentumok készítése, felülvizsgálata.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

10.3.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül azok, amelyek kivételt képeznek.

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

## **10.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### **10.4.1. A pedagógusok napi munkarendje**

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

#### **10.4.2. Helyettesítés**

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

#### **10.4.3. Kötelező óraszám felüli feladatok**

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

#### **10.4.4. Tanítványok haladásával kapcsolatos visszajelzés**

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

#### **10.4.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

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

#### **10.5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

A nevelő-oktató munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- iskolatitkárok
- könyvtáros

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgatója állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a hiányzás napján a munkakezdés előtt értesíteniük az igazgatót, a helyetteseket és az iskolatitkárt.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

#### Egyéb alkalmazottak az iskolában

- rendszergazda
- portások
- karbantartó
- takarítók

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. A munkavállalóknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a hiányzás napján a munkakezdés előtt értesíteni kell az igazgatót és az iskolatitkárt az elérhetőségek valamelyikén.

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

### **10.6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok**

Az ide vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 61-62§-a szabályozza.

## **11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **11.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja**

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

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

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

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

## **11.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai**

- A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

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

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

napközis nevelő engedélyével.

- Tanulószoza szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13.15-15.30-ig. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.
- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az iskola énekara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.
- Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető-tanár. Az énekkar részben biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az

iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményegység vezető irányítja.

- Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
- A tanulmányi kirándulások:  
Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselővel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyetteseknek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola és az alapítvány is hozzájárulhat.
- A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok:
- Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel - az igazgató engedélye szükséges.  
A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.
- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

## 12. A tanulói jogviszony, a tanulók jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

### 12.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését.

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

### **12.2. A tanuló jogai és kötelességei**

- Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.
- A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek
  - A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
  - A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.
  - A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

### **12.3. A tanulók jutalmazásának elvei**

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az iskolánk ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki:
  - eredményes kulturális tevékenységet folytat,
  - kimagasló sportteljesítményt ér el,
  - a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végzett.

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

### **12.4. A jutalmazás, büntetés formái**

1.
  - Iskolánkban elismerésként a szóbeli dicséret mellett a következő írásos dicséret adható, melyeket a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni:
    - szaktanári, napközis nevelői, ügyeletes nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, és nevelőtestületi dicséret.
    - Az igazgatói és a nevelőtestületi dicséretet az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

- Az egész évben, osztályközösségében kiemelkedő munkát végzett tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel, jutalmazhatók.
- A jutalmak odaítéléséről - a pedagógusok, az osztályközösség és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után - az osztályfőnök dönt.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az év tanulója, az év sportolója, az iskoláért végzett kiemelkedő közösségi stb.)
- jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át az intézmény vezetőjétől.
- A jutalmazásokat az intézmény faliújságján, az iskolaújságban, a honlapon is kihirdetjük.
- Csoportos jutalmazási formák: Jutalomkirándulás, kulturális hozzájárulás (színház v. kiállítás látogatáshoz).

2.

- Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál, mint nevelési eszköz.
- Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező intézkedésben vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót, kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé. Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.
- A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és az osztálynaplóba be kell írni.

## 12.5.Fegyelmi eljárás

**12.5.1.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.**

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzésről számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban



ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

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

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével

megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **12.6. A tanulói hiányzás igazolása**

- A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni. (Az igazolás módját a házirend tartalmazza).
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
  - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
  - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

- A szülő tanévenként 8 tanítási napról való távolmaradást igazolhat, melyet a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni.
- A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a felső tagozatos igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet a tájékoztató füzetben. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.
- A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba, az igazolatlan órákat az osztályfőnök a tájékoztató füzetbe az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.
- Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.
- Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

#### **12.6.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

#### **12.6.2. Tanköteles tanuló esetében**

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

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

## **13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **13.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermetet és szaktermetet a Magyarország címerével kell ellátni.

- Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:
  - a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.
- Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

### **13.2. Az intézmény közfoglalkoztatottjaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

- Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.
- Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

### **13.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik az igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

### **13.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.
- A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó "élesítéséről".

- A tantermek, szaktantermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.
- A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet feladata.

## 14. Az intézményi hagyományok ápolása

### 14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
- Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:
  - Tanévnnyitó ünnepély, Tanévvzáró ünnepély és ballagás,
  - Nemzeti ünnep: március 15., október 23., Nemzeti Összetartozás Napja június 4., Anyák napja, Karácsonyi ünnep, Holokauszt emléknap január 27., a Kommunizmus áldozatainak emléknapja február 25.
- Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:
  - Versmondó verseny, Kazinczy verseny, Gyermekrajz verseny, Mikulás napi rendezvény, jelmezbál, szaktárgyi versenyek.
- Megyei és járási szintű versenyek:
  - Zrínyi Ilona Matematikaverseny, Bólyai matematikai- és anyanyelvi csapatverseny

### 14.2. A hagyományápolás külsőségei

- Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
  - lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág, iskolajelvény,

- fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág, iskolajelvény.

## 15. Egyéb rendelkezések

### 15.1. Egészségügyi ellátás

Az iskola – egészségügyi ellátásáról szóló a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az, amely többek között összefoglalja a nevelési-oktatási intézmények orvosa által ellátandó iskola - egészségügyi feladatok és a nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatokat is.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben az iskolaorvos és védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi.

- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra utalja.
- Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményegység vezető tájékoztatja.

Az iskola védőnője előre elkészített munkaterve alapján, melyet az intézmény vezetője jóváhagy, végzi munkáját. Az intézményben védőnői szoba működik, a fogászati ellátás az iskolafogorvos rendelőjében történik.

A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az iskolatitkár koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy védőnő részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente egyszer,
- krónikus betegségek nyomon követését

### **15.1.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **15.1.2. Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

### **15.1.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje**

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

### **15.2. A Intézményi rendelkezések (Diabétesz, Allergia)**

Az Iskola az **Nkt. 25. § (5a)** előírásának megfelelően fokozott figyelmet fordít és biztosítja a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésérét.

- a védőnői ellátás mellett több kolléga vett részt továbbképzésen (diabétesz és allergia)
- a szükséges injekció beszerzése, tárolása, pótlása megoldott
- a beiratozási kérdőíven a szülő, törvényes képviselő tájékoztatja az Iskolát

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

- A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.
- A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.
- Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:  
művészeti képzés (első hangszer tanulása esetén)
- Tandíjat kell fizetni  
művészeti képzés (második hangszer tanulása esetén)

### **15.4. Tiltott tevékenységek az intézmény területén**

Nkt. 24. § (3); értelmében A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény értelmében:

Az intézményben tilos a gazdasági célú reklámtevékenység. Azonban az igazgató az alábbi reklámtevékenységeket engedélyezheti:

- Társadalmi célú reklám (például környezetvédelem, szemétszedés, egészséges életmód, ezekre való nevelés stb.)
- Közéleti, kulturális és oktatási tevékenység reklámja (kiállítás, színház, könyv, nyelviskola)
- Különböző programokat (például sportverseny, rajzverseny stb.) támogató cég neve megjelenhet támogatóként a reklámon, DE: nem lehet aránytalan szerepe a reklámban, mert abban az esetben az már nem az esemény reklámja, hanem a cég reklámja lenne, ami tilos. Tehát a reklám fő üzenetének tartalmában és megjelenésének arányában is az esemény, tevékenység kell, hogy legyen (pl. sportverseny)

### **15.5. Nyomtatványkezelés az intézményben**

Az Iskola által a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87. § (1)** alapján (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) használt nyomtatvány lehet:



a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény által hitelesített papíralapú nyomtatvány.

#### 15.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyve és segédkönyve, kötelező olvasmányok beszerzésére fordítható.

## 16. A pedagógus munkájához szükséges eszközök:

A 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 63. § (1) i) értelmében:

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint a fenntartó által biztosított informatikai eszközöket (laptop).

## 17. A tanulók által készített termékek

Nkt. 46.§ (9): A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Intézményünk főszabály szerint a tanulók által elkészített termékek értékesítésével foglalkozni.

## 18. A művészeti iskola szervezeti és működési szabályzata

### Feladatellátási helyei:

2.2.1. Székhely: 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

2.2.1.1. Telephely: 2144 Kerepest, Vörösmarty utca 2.

### Kapcsolattartás a telephellyel:

A székhely intézmény és a telephely közötti kapcsolattartás a mindennapokban elsősorban infokommunikációs eszközök segítségével valósul meg. A telephelyen dolgozókkal azonos a kapcsolattartás rendje a székhely intézményben lévő munkavállalókkal.

Az intézmény vezetése havonta legalább egy alkalommal személyesen ellátogat a telephelyre, a munkaközösség-vezető nap rendszerességgel jelen van.

A települések közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény telehelyével együtt közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephely településén egyaránt.

A kerepesi telephely hangversenyei gondosan beilleszkednek a városi rendezvények közé, valamint a helyi iskolai ünnepeket igyekeznek színesebbé tenni.

### 18.1. Az alapfokú művészetoktatás célja és feladata

- Célja:
  - A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotómunkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.
  - Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
  - Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

- Feladata:
- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, és fejlessze improvizációs készségüket.
- Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

## **18.2. A művészeti oktatás feladatai**

### **Az alapfokú művészeti iskola:**

- Feladatai:
- A hangszeres, vokális zenei műveltség megalapozása és fejlesztése.
- Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaraegyüttesben vagy zenekarban.
- A művészeti adjon rendezett zenei ismereteket.
- Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.
- Vezessen rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertessen meg a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő, zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg a népük zenéjével.
- Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét.
- Fejlessze a növendékek zenei képességeit: hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.
- Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.
- Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletükké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy a növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kotta-hűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.
- Neveljen az értékes zene szeretetére.
- Ösztönözze a tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videofelvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására. Működjen együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- Segítse az egyházzenei életet.
- Támogassa az amatőr zenekarok és kamaragyüttesek, a családi „együtt muzsikálás” működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Teremtsen „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

### **18.3. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának általános szempontjai és irányelvei**

A művészeti iskolában az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakok, szolfézs, hegedű, gordonka, zongora, rézfúvós, fafúvós, magánének, ütőhangszer vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés egy-egy csoportra (osztályra) bontja le az adott tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik. Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendékei személyiségét, képességét, tehetségét. A nevelőnek különösen ügyelni kell arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként kell megválasztania.

A zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, azonban figyelembe kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő egyén. Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.

Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A „kirakat eredmények” helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak, művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia.

Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk – mindig a tanulók fejlettségi szintjének megfelelően –, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályákra készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartania a tanszakvezetővel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakgimnázium tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségével is figyelembe véve. Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését.

A főtárgy tanára kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését és iskolai (közismereti) előmenetelét.

#### **Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége**

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az iskolában felnőttoktatás is folyhat.

Az alapfokú művészeti iskola tagozatai és tanszakai:

a Szervezeti Működési Szabályzat előbbi fejezeteiben foglaltak szerint.

Az alapfokú művészeti iskola alapító okirata határozza meg – a fenntartó jóváhagyásával -, hogy a fent felsoroltak közül milyen tagozatot indít.

#### **18.4. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok**

##### **18.4.1. Az igazgatóhelyettes – művészeti helyettes**

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a művészeti igazgatóhelyettes közreműködésével látja el (Lásd: előző fejezetek!).

Feladatok:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese, művészeti iskola igazgatóhelyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt, vagy nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

##### **A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgató tart kapcsolatot.**

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

##### **18.4.2. A szülői közösség részére biztosított jogok**

A Köznevelési törvény felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői közösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői közösségnek véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **18.4.3. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató az általános igazgatóhelyettes és a művészeti igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel
- Szülői közösséggel
- Kistarcsai Nevelési Tanácsadó és Humán Szolgáltatóval
- Alapszolgáltatási Központtal
- egyházakkal
- szakmai szolgáltatókkal
- Kistarcsa Város Önkormányzatával
- Óvodákkal: a művészeti iskola népszerűsítése
- Kistarcsai Kulturális Egyesülettel
- Más települések iskoláival

### **18.5. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény művelődésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A munkaterv elkészítése**

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az művészeti igazgatóhelyettes a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású feladataira.

Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

## 18.6. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg.

### Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

- **Tanévnyitó értekező**  
Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
- **Félévzáró értekező**  
Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.
- **Tanévzáró értekező**  
Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – a művészeti igazgatóhelyettes, és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.
- **Nevelési értekező**  
Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezőket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekező témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekező**  
Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.  
A rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.  
Nevelőtestületi értekező összehívását a szülői közösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

### **18.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

#### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők/tanszakvezetők
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a művészeti igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik fő eszköze a beszámoltatás.

A művészeti igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

#### **Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

**Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.**

**Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.**

### **18.8. A vezetők benntartózkodása**

A vezetők benntartózkodása: az iskola vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük 7:30 és 18:00 között az intézményben tartózkodik.

Az iskola reggeli nyitvatartása kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után a foglalkozást tartó pedagógus, valamint 18:00 órától a művészeti órák befejezéséig a művészeti igazgatóhelyettes vagy az általa kijelölt művészeti tanárok felelősek



az iskola működési rendjéért, valamint ők jogosultak és kötelesek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

#### **18.9. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős**

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

#### **18.10. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek)**

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény, hangszerállomány stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel).

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitvatartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett és vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, digitális és egyéb módon rögzített hanganyagokat, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

#### **18.11. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

### **18.11.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények**

**Az alapfokú művészeti iskolában** tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülő kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások önköltségesek, a költségeket – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előzetes gyűjtéssel biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség, sőt az egész település megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, résztvevő tanulók költségeiről (úti költség, részvételi díj).

### **18.11.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások**

Az iskola az igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulóinak tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az

irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

### **18.12. Felnőttoktatás**

Az alapfokú művészeti iskola felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára.

Az iskola körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskola vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.



ÖKOISKOLA

# OKLEVÉL

SIMÁNDY JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS  
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

(OM AZONOSÍTÓ: 201467, FEH AZONOSÍTÓ: 001)

RÉSZÉRE

A BELÜGYMINISZTERIUM ÉS AZ ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM



CÍMET ADOMÁNYOZ.

AZ INTÉZMÉNY 2024. SZEPTEMBER 1. ÉS 2027. AUGUSZTUS 31. KÖZÖTT  
JOGOSULT AZ ÖKOISKOLA CÍM ÉS LOGÓ HASZNÁLATÁRA.

BUDAPEST, 2024. JÚNIUS 7.

*Maruzsa Zsófia*  
DR. MARUZZA ZSÓFIA  
KÖZNEVELÉSI ÁLLAMTITKÁRSÁG  
  
\* 1. \*

  
BELÜGYMINISZTERIUM

*Raisz Anikó*  
DR. RAISZ ANIKÓ  
KÖRNYEZETÜGYÉRT ÉS KÖRFORGÁSOS  
GAZDASÁGÉRT FELELŐS ÁLLAMTITKÁRSÁG  
  
\* 3. \*

  
ENERGIAÜGYI MINISZTERIUM

## **19. Ökoiskola**

Az Ökoiskola cím elnyerésével iskolánk elkötelezte magát Magyarország és a Kárpát-medence természeti örökségének védelme, a fenntarthatóságra nevelés egész intézményes megközelítése és a környezettudatos szemlélet kialakítása mellett.

Az ökoiskolai programunk megvalósítása során tanulóink számára természetessé válik az egészség- és környezettudatos életmód, az igazságos társadalmi berendezkedés iránti igény, a globális és lokális kihívások iránti nyitottság, és aktívan tudnak tenni a felismert problémák megoldásáért. Az iskolában megszerzett tudást és értékrendet a tanulók családjuk vagy tágabb környezetük felé is közvetíthetik.

Nevelési programunk kiemelt pontjai:

- szelektív hulladékgyűjtés
- firkapapír használata
- témanap, témahét, projekt a fenntarthatóság témakörében
- bakancsos természetjáró szakkör működése
- osztály- és csoportkirándulások, terepi foglalkozások szervezése
- táborok
- erdei iskola
- iskolakert gondozása
- növénygondozás a szabadban és a belső terekben
- takarékoság
- madárbarát kert kialakítása, fenntartása
- Zöld Követ, zöldőr választása a diákok közül
- gyalog vagy közösségi közlekedéssel történő iskolába járás
- komposztáló működtetése, használata
- hagyományőrzés, a helyi természeti és kulturális értékek megismertetése, védelme
- a jeles napok méltó köszöntése.

## **20. Magyar Állami Operaház Partneriskolája**

Intézményünk a Magyar Állami Operaházzal (továbbá: MAO) együttműködési megállapodást kötött mivel a 21. századi modern tanulási környezet már nem működhet izoláltan, ezért erősíteni kell a partneri együttműködések, amelyek új tudást és szakértelmet hoznak a tanulási környezetbe, elősegítve a horizontális kapcsolódást is. Ennek alapfeltétele a tanulás informális keretek közötti megvalósítása kreativitást serkentő tanulási környezetben. Az együttműködés célja:

- A kulturális tudatosság és kifejezőképesség az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges nyolc kulcskompetencia egyike. Ez magában foglalja az elképzelések, élmények és érzések kreatív kifejezésének képességét, valamint a különböző művészeti ágakban (zenében, előadóművészetben, irodalomban, képzőművészetben) folytatott alkotótevékenységet, emellett együtt jár a helyi, nemzeti és európai kulturális örökség alapos ismeretével is. Ezt a kompetenciát az európai tantervekben egyre növekvő mértékben alkalmazzák kereszttantervi eszközként. Ez olyan összetett formáját valósítja meg a projektalapú tanulásnak, amely a kommunikációs készségek fejlesztése mellett a gyerekek érzelmi fejlődését is szem előtt tartja. A projekt elősegíti az önkifejezés különböző vonatkozásainak fejlesztését, emellett olyan kulcsfontosságú készségekre is hatást gyakorol, mint a kommunikáció, a matematikai és egyéb természettudományos készségek, a digitális készségek, valamint a szociális és állampolgári készségek.

Az együttműködés határozatlan időre szól.



## **21. Záró rendelkezések**

**21.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ)** csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a fenntartó, Dunakeszi Tankerületi Központ jóváhagyásával.

**21.2.** Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kistarcsa, 2024. július 1.

Siposné Varga Edit  
igazgató

Jóváhagyta:

Szabóné Forgács Gabriella  
tankerület igazgató  
Dunakeszi Tankerületi Központ

## Nyilatkozat

A Simándy József Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kistarcsa, 2024. .

Mira-Berczeli Krisztina  
a Szülői Közösség elnöke



### **Nyilatkozat**

A Simándy József Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Kistarcsa, 2024.

Nagy Regina Márta  
a diákönkormányzat vezetője