

**Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2024.**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések	3.
II. Az intézmény általános jellemzői	4.
III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai	8.
IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	10.
V. A szervezeti egységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	30.
VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	31.
VII. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	35.
VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	36.
IX. A működés és a létesítmények használati rendje	37.
X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47.
XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49.
XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50.
XIII. A mindennapi testedzés formái az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás	53.
XIV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések	53.
XV. Az intézményi iskolai könyvtár működési rendje	55.
XVI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	57.
XVII. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	58.
XVIII. Egyéb rendelkezések	60.
XIX. Záró rendelkezések	60.
XX. Nyilatkozatok	62.
XXI. Mellékletek	63.

## I. Bevezetés, általános rendelkezések

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: **Intézmény**) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A nevelési-pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása; a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

Az Intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait – e rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével – a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Létrehozásának jogszabályi alapjait az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek képezik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, elfogadása

A Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata 2021. szeptember 1-jétől hatályos. Az SZMSZ-ben foglalt szabályok betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló személyeknek és azoknak, akik belépnek az intézmény területére és használják az iskola helyiségeit és létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzatot és az intézményi tanácsot véleményezési jog illeti meg.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, így a szervezeti és működési szabályzatot – a mellékleteivel együtt -, a pedagógiai programot és a házirendet az intézmény hivatalos honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógia programmal kapcsolatos értelmezés és tájékoztatás az intézményvezetőtől, a tagintézményvezetőktől és a tagintézményvezető-helyettesektől kérhető előzetesen egyeztetett időpontban.

## **II. Az intézmény általános jellemzői**

### **1. Intézményi adatlap**

Elnevezése:	<b>Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola</b>
Rövidített neve:	<b>Noszlopy Általános Iskola</b>
Intézmény típusa:	<b>Közös igazgatású köznevelési intézmény</b>
Székhelyintézmény neve és címe:	<b>Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 8700 Marcali, Széchenyi u. 60.</b>
Tagintézmények neve és feladatellátási helye:	<b>Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hóy Tibor Tagintézménye 8738 Nemesvid, Templom u. 7.</b> <b>Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hidas Frigyes Alapfokú Művészeti Iskolája 8700 Marcali, Széchenyi u. 3. / 8700 Marcali, Széchenyi u. 60.</b> <b>Telephelye: 8648 Balatonkeresztúr, Ady E. u. 2.</b>

OM azonosító jele:	<b>033985</b>
Alapító neve és címe:	<b>Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.</b>
Alapítói jogkör gyakorlója:	<b>emberi erőforrások minisztere</b>
Fenntartó neve és címe:	<b>Siófoki Tankerületi Központ 8600 Siófok, Szépvölgyi utca 2</b>
Intézmény központi telefonszáma:	<b>85/510-561</b>
Internet- és e-mail címe:	<b>marcalinoszlopy@gmail.com</b>

## **2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapszabályzatok és belső szabályzatok**

- szakmai alapszabályzat
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- pedagógiai program és helyi tantervek
- házirend
- éves munkaterv

## **3. Az intézmény működési körzete**

Az általános és művészeti iskolák a fenntartó által kijelölt körzetekkel működnek, a férőhely maximumának mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszik fel. Kötelező felvenni a körzetes tanköteles tanulókat.

## **4. Az intézmény tevékenységei**

### **4.1. Köznevelési alapszabályzatok feladatellátási helyek szerint**

#### **8700 Marcali, Széchenyi utca 60.**

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- alapszabályzatok művészetoktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

#### **8700 Marcali, Széchenyi utca 3.**

- alapszabályzatok művészetoktatás.

## **8738 Nemesvid, Templom utca 7.**

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Az Intézmény a szakmai alapdokumentumában meghatározott feladatait az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló, szervezeti és szakmai tekintetben önálló általános és alapfokú művészeti iskola keretében, a jogszabályok alapján elkészített és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott közös pedagógiai program szerint végzi.

### **4.2. Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel**

A mindenkori hatályos szakmai alapdokumentum szerint.

## **5. Az intézmény jogállása**

### **5.1. Az intézmény képviselése**

Az intézményvezető önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az intézményvezető az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja a tagintézményvezetőkre, intézményvezető-helyettesekre, a tagintézményvezető-helyettesekre, illetve az általa meghatározott további dolgozókra.

### **5.2. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselésekor**

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézményvezetők,
- tagintézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnök (kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézményegységek irodáiban),
- felelősök, megbízottak a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben és módon.

Az Intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben annak képviselője, az intézményvezető jogosult. Átruházott hatáskörökben a tagintézményvezetőkre vonatkozó részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

### **5.3. Az intézményegységek csoportjainak/évfolyamainak száma:**

#### **5.3.1. Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola**

- általános iskolai nevelés-oktatás 1 – 8. évfolyamon: felvehető maximális tanulói létszám 700 fő,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása területen felvehető maximális tanulói létszám:
  - nappali rendszerű képzés esetén 45 fő,
  - felnőttoktatás nappali rendszerű képzés esetén 3 fő
- felnőttoktatás nappali képzésére a felvehető maximális tanulói létszám 27 fő.

#### **5.3.2. Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hóy Tibor Tagintézménye**

- általános iskolai nevelés-oktatás 1 – 4. évfolyamon: felvehető maximális tanulói létszám 55 fő,
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása területen felvehető maximális tanulói létszám:
  - nappali rendszerű képzés esetén 5 fő.

#### **5.3.3. Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Hidas Frigyes Alapfokú Művészeti Iskolája**

- alapfokú művészetoktatás előképző, alapfok és továbbképző szinten nappali oktatás keretében a felvehető maximális tanulói létszám 525 fő, akiből
  - táncművészeti ágra 190 fő,
  - képző- és iparművészeti ágra 70 fő,
  - szín- és bábművészeti ágra 40 fő,
  - zeneművészeti ágra 225 fő vehető fel, akiből
    - fafűvós tanszakra 45 fő,
    - rézfűvós tanszakra 45 fő,
    - akkordikus tanszakra 30 fő,
    - billentyűs tanszakra 40 fő,
    - vonós tanszakra 40 fő,
    - zeneismeret tanszakra 25 fő felvétele lehetséges.

## **6. Az intézmény jogosultsága**

Általános iskolai nevelés oktatás esetében az „Iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait kilencedik évfolyamon folytathatja”, míg az alapfokú művészetoktatás tekintetében az „Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte.”, illetve „Művészeti iskolai tanulmányait befejezte” bizonyítvány kiállítása.

### **III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

#### **1. Intézményegységek**

##### **1.1. Általános iskolák**

Az iskoláskorúak általános iskolai oktatása keretében megalapozzák és fejlesztik a gyermekek általános műveltségét, kialakítják a társadalmi együttéléshez, továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességeket. Gondoskodnak a képességkibontakoztatásról, a tehetséggondozásról. A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése–oktatása keretében felzárkóztató oktató-nevelő munkát folytatnak együttnevelést segítő pedagógusok bevonásával. Ennek keretén belül ellátják a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók közül

- a mozgásszervi fogyatékos,
- a beszédfogyatékos,
- az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,
- az autizmus spektrumzavarral diagnosztizált,
- az enyhe értelmi fogyatékos,
- az érzékszervi fogyatékos,
- a hallási fogyatékos,
- a látási fogyatékos tanulók integrált nevelését és oktatását.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek számára a pedagógiai szakszolgálattal közösen biztosítja a fejlesztő pedagógia ellátást.

Az iskolába járó hátrányos helyzetű tanulókat, valamint – a jogszabályban meghatározott mértékben – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő diákokat integrációs felkészítésben részesíti (IPR).

Gondoskodnak a mindennapos nevelésről. Az iskola pedagógiai programja szerint az 1-4. évfolyamokon egész napos iskolai nevelést és oktatást, a felső tagozaton tanulószobai ellátást, valamint a tanulók érdeklődését figyelembe véve egyéb foglalkozásokat szervez.

A működéshez rendelkezésére áll a szükséges számú tanterem, szaktanterem, nevelést-oktatást kiszolgáló egyéb helyiség, a csoportbontás céljára szolgáló kisebb méretű tantermek, az iskolai könyvtár és a nemesvidi tagintézményben ebédlő és melegítő konyha.

Az általános iskolák élén az intézményvezető és a tagintézményvezető áll, akinek munkáját a Noszlopy iskolában két fő intézményvezető-helyettes segíti.

A tagintézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladata az integráción belül az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során, hogy a saját intézményegységén, tagintézményén belül biztosítsák a tanulók érdeklődésének, képességének megfelelően a felkészítést a felső tagozati, a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A



nevelési-pedagógiai programja szerint biztosítsák a 6–16 éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését, a családdal való szoros együttműködést. Feltárják az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatják az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodnak a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességének maximális kibontakoztatásáról, ellátják a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, felkészítik a tanulókat a továbbtanulásra. Az általános iskolai intézményegységnek egy nevelőtestülete van, amelyek kizárólag az intézményegységet érintő kérdésekben gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat. A székhelyen az intézményvezető közvetlen irányítása mellett két fő iskolatitkár dolgozik.

## **1.2. Alapfokú művészeti iskola**

A tantervi program keretében folyó művészeti nevelés megalapozza a gyermekek művészeti kifejező készségeit. Előkészít és felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Lehetőséget ad az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti, népi hagyományok, értékek átadására az értékmegőrzés formáinak kialakítására. A zenei műveltség fejlesztése érdekében gondot fordít a művészeti képességek fejlesztésére, szervezett formában gondoskodik a tehetséggondozásról. Közreműködik a város kulturális rendezvényein. A működő zeneművészeti tanszakokra építve ütős, rézfúvós, vonós zenekarokat és tánc- és színjátékcsoportokat szervez és tart fenn. Cserekapcsolatokat létesít hazai és külföldi művészetoktatási intézményekkel. Tevékenysége kapcsán a város művészeti életének aktív résztvevője.

Az alapfokú művészeti tagintézmény élén tagintézményvezető áll, akinek a munkáját egy - egy fő tagintézményvezető-helyettes és iskolatitkár segíti.

Az igazgató feladata az integráción belül az alapfokú művészeti oktatás feltételeinek biztosítása, vezetésével a tanulók művészeti műveltségének megalapozása, érdeklődésüknek, képességeiknek megfelelően zeneelméleti és hangszeres tudásuk fejlesztése, felkészítésük a magasabb szintű továbbtanulásra.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az alapfokú művészeti oktatást ellátó tagintézményt érintik, a tagintézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

## **2. Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozó munkatársak**

### **2.1. Székhelyintézményi iskolatitkárok**

Az általános iskolai intézményegységben 2 fő iskolatitkár dolgozik. Az első számú iskolatitkár irányítási és ellenőrzési jogot gyakorol a második számú iskolatitkár felett.

Az iskolatitkárok feladata különösen:

- központi iktatás és irattározás, postázás,
- az intézményvezetőhöz tartozó adminisztráció ellátása,
- igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő szervezetek, nevelőtestületi, szakalkalmazotti közösségi értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése,
- az intézményegység adminisztrációs munkájának összefogása.

## **2.2.Rendszergazda**

Feladata különösen:

- az intézményi számítógépes hálózat működésének biztosítása, folyamatos karbantartása,
- számítógépes eszközök (szoftver, hardver) fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslat összeállítása, szükség esetén azok beszerzése,
- javaslat készítése a selejtezésre,
- programok telepítése, adatmentés,
- a KRÉTA rendszer szakszerű működésének felügyelete.

### **Jogállásuk**

Felettük az utasítási jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkájuk tervezése és feladataik ellátása során együttműködnek az intézményvezető-helyettesekkel.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

## **IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör**

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezető,
- a tagintézményvezető.

Vezetői megbízásnak minősül:

- az intézményvezető-helyettes,
- tagintézményvezető-helyettes.

#### **1.1. Az intézményvezető**

Felel:

- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- a szakmai alapdokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési és gondozó-nevelői munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a szakalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

#### Feladata:

- a nevelőtestületi, a szakalkalmazotti közösségek értekezleteinek, az igazgatótanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési-oktatási egységek között;
- az intézmény nevelési-pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése a tagintézményvezetőkön keresztül, az intézményegység és a tagintézmények tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az intézményi tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés az intézményegység-igazgatók bevonásával;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a 100.000 forint értékhatárt nem meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- gyakorolja a jogszabályban ráruházott munkáltatói jogokat, a szakalkalmazotti munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezetők egyetértésével végzi;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a szakalkalmazotti foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körben képviseli az Intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

## **1.2. Hatáskörök átruházása**

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- a tagintézmények szakmai képviseletét a tagintézményvezetőre, a székhelyintézményben az első számú intézményvezető-helyettesre,

A bérigazgatási jogköréből

- A kötelezettségvállalási jogköréből
- Az utalványozási jogkörét

A munkáltatói jogköréből

- A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését

## **2. Az intézményvezető szakmai helyettesítése**

Az intézményvezető távollétében általános szakmai helyettese az alapfokú művészeti iskola tagintézményvezetője.

A helyettesítést a következők szerint látja el:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el.

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;
- irányítja és összefogja az intézmény belső továbbképzését;

### **3. A szervezeti egységek vezetői, valamint a vezetők és vezetőhelyettesek közötti feladatmegosztás**

#### **3.1. Az általános és az alapfokú művészeti iskola vezetőjének jogállása, feladat- és hatásköre**

##### **3.1.1. Szervezeti egységek vezetői az általános iskolákban**

A székhelyintézmény intézményegység-igazgatói teendőit az intézményvezető látja el. Az általános iskolai tagintézményben a vezetői feladatokat a tagintézményvezető végzi. Irányítják, szervezik, vezetik és ellenőrzik a vezetésük alatt álló szervezeti egységet, és azt szakmai ügyekben képviselik.

Felelősek a feladatellátási hely pedagógiai munkájáért, az iskola mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus-azonosítási számmal, iskolában a tanulók azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügy-igazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

##### **3.1.2. Tagintézményvezető az általános iskolában**

A tagintézményvezető az intézményvezető által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolják az átruházott jogköröket. A szakalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joguk van.

A tagintézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézményvezető hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása
  - szakmai képviselet,
  - általános és közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlása,
  - kiadományozási jogkör,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- a feladatellátási helyen dolgozó alkalmazottak vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a szakszervezettel való együttműködés,
- a munkarend megtervezése, megszervezése,

- a tagintézményre vonatkozó alapvető dokumentumok elkészítése: pedagógiai program, helyi tantervek, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv; a programok szerinti tevékenységek megszervezése, ellenőrzése,
- a tagintézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás-,
- iskolai tankönyvterjesztési feladatok irányítása,
- az éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzési feladatok elvégzése,
- a pedagógusok teljesítményértékelésének elkészítése és a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése és archiválása.

A korlátozott személyi és dologi, bérigazgatói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

- átruházott korlátozott jogkörben az intézmény szakalkalmazottjainak a Púétv. a Mt., illetve a Kollektív Szerződés szerinti munkáltatói feladatainak ellátása,
- tanóra- illetve foglalkozáscserék engedélyezése,
- rendes, rendkívüli és tanulmányi szabadság, munkából való távolmaradás engedélyezése,
- döntési területeik azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszik,
- többletfoglalkozási órák elszámolása.

Felelősek a feladataik ellátásáért és az általuk vezetett egység munkájáért.

Vezetői munkájukat egyéni felelősséggel, az intézményvezetővel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzik.

Döntenek a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az intézményvezetővel, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.

Szakmai-pedagógiai feladataik továbbá:

- az 1 – 4. évfolyam szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése;
- irányítja a beiskolázással kapcsolatos munkát;
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a szakmai munkaközösségekkel,
- előkészíti az iskolai tanítási órán kívüli megmozdulásokat, nyári táborozásokat, kirándulásokat, tanulmányi versenyeket;
- koordinálja az iskolai környezetvédelmi munkát,

Kiadományozási jogköre kiterjed a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok aláírására, kivéve azokat, amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

### **3.1.3. Intézményvezető-helyettesek**

Jogállásuk:

A székhelyintézményben a tagozatok munkáját irányító 2 fő intézményvezető-helyettes, akiket az intézményvezető javaslatára – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a fenntartó vezetője bízza meg 5 évre. Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felettük. Munkájukat az intézményvezető közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak.

Tevékenységüket egymással koordinálják.

Feladatuk különösen:

- az 1–8. évfolyam szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- az első osztályosok beíratásának megszervezése, ellenőrzése,
- irányítják, szervezik, ellenőrzik az intézmény óvodáival a kapcsolattartást,
- végzik az első osztályosok felmérését,
- ellenőrzik az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét, együttműködnek az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- a pedagógusok munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése és archiválása,
- gondoskodnak a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.

Aláírási jogköre:

- naplók (1–8. évfolyam),
- egyéb, a munkaköri leírásukban hatáskörükbe utalt tanügyi nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

Ellátják az intézményvezető általános helyettesítését annak akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyekben, tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint.

Intézményegység-igazgatótól leadott jogkörben feladatuk:

- iskolai szinten tartandó nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

### **3.2.Szervezeti egységek vezetői az alapfokú művészeti iskolákban**

#### **3.2.1. Az alapfokú művészeti iskola tagintézményvezetője**

Irányítja, szervezi, vezeti és ellenőrzi a vezetése alatt álló tagintézményt, azt szakmai ügyekben képviseli.

Felelős a tagintézmény pedagógiai munkájáért, az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért, az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért, a pedagógus-azonosítási számmal,

iskolában a tanulók azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért, a tanügyigazgatási munkáért, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

A tagintézményvezető az intézményvezető által átruházott hatáskörben és az ott meghatározott terjedelemben gyakorolja az átruházott jogköröket. A szakalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál egyetértési joga van.

A tagintézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézményvezető hatásköréből átruházott jogkörök gyakorlása
  - szakmai képviselő,
  - kiadományozási jogkör,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések és intézkedések,
- a tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása.

Feladata különösen:

- az alapfokú művészeti iskola nevelőtestületének vezetése, a nevelő- és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetési keret alapján a tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, az intézményegység vonatkozásában a szakszervezettel való együttműködés,
- a tagintézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a statisztikai jelentések, KIR-adatszolgáltatás,
- különös felelősséggel elkészíti az intézményegységre vonatkozó dokumentumokat: pedagógiai programot, helyi tantervet, munkatervet, továbbképzési programot, éves beiskolázási tervet, stb.,
- elvégzi az éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzési feladatokat,
- a balatonkeresztúri telephelyen a munkavégzést irányítja, valamint a tanszakvezetőknek a közreműködésével elvégzi a pedagógusok teljesítményértékelését.

A korlátozott személyi és dologi bérigazgatói jogkör gyakorlása a következők szerint történik:

- A döntési területek azon részében, amelyekben a szervezeti és működési szabályzat szerinti szervek előzetesen intézményi szinten már véleményeztek és állást foglaltak, az állásfoglalást figyelembe veszi.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére kötelezően előírt ellenőrzéseket.
- Felelősséggel tartozik a feladatai ellátásáért és az általa vezetett tagintézmény munkájáért.

Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, az intézményvezetővel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzi.

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az Intézmény központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteteti az intézményvezetővel, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.



Szakmai-pedagógiai feladatai továbbá:

- az 1-12. művészeti iskolai évfolyamok szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- a beiratkozások, vizsgák megszervezése, ellenőrzése,
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény kapcsolatait,
- ellenőrzi a pedagógusok tevékenységét, együttműködik a társintézményekkel, partner szakmai és civil szervezetekkel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.
- diákönkormányzat működésének segítése, az évi rendes diákközgyűlés megszervezése (beszámolás az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról);
- szervezi a fogadóórákat, szülői értekezleteket;
- együttműködik a tanszaki munkaközösséggel,
- előkészíti a tanítási órán kívüli programokat, rendezvényeket, nyári táborozásokat, kirándulásokat, művészeti versenyeket és vizsgákat;
- elkészíti a többletanítással kapcsolatos elszámolásokat.

Kiadományozási jogköre kiterjed az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok aláírására, kivéve azokat, amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

### **3.2.2. Alapfokú művészeti iskola tagintézményvezető-helyettese**

Jogállása:

A művészeti iskolát irányító tagintézményvezető-helyettest vezető beosztással az intézményvezető javaslatára, a nevelőtestület véleményének kikérése mellett a fenntartó vezetője bízza meg 5 évre. Az általános munkáltatói jogokat a művészeti iskola tagintézményvezetője gyakorolja felette. Munkáját a tagintézményvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Feladata különösen:

- az 1-12. művészeti iskolai évfolyamok szakmai munkájának vezetése és ellenőrzése,
- a beiratkozások, vizsgák megszervezése, ellenőrzése,
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- irányítja, szervezi, ellenőrzi az intézmény kapcsolatait,
- ellenőrzi a csoportvezető pedagógusok tevékenységét, együttműködik a társintézményekkel, partner szakmai és civil szervezetekkel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többletanítási órák elszámolásáról.
- a munkáltatói jogok közül az óra- és foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;
- a többletfoglalkozási órák elszámolása,
- közreműködés az alapvető dokumentumok: a nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, pedagógusok teljesítményértékelésében.

Aláírási jogköre:

- naplók, tanügyi dokumentumok, kivéve bizonyítványok, törzslapok,
- a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt tanügyi nyomtatványok és dokumentumok aláírása.

A tagintézményvezető átruházott jogkörben feladata:

- az iskolai szinten tartandó nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

#### **4. Beosztott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogállása, feladat- és hatásköre**

Jogállásuk:

A kiemelt munkáltatói jogkört a fenntartó, az általános munkáltatói jogkört az intézményegységvezetők és a tagintézményvezetők, a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

Feladatuk:

A pedagógusok feladataikat az intézmény nevelési-pedagógiai programja és az annak részét képező iskolai helyi tantervek alapján látják el.

Külön megbízásaik az iskolában:

- osztályfőnöki,
- csoportvezetői,
- munkaközösség-vezetői,
- diákönkormányzatot segítő pedagógusi,
- integrált és integrációs nevelést segítő pedagógusi megbízás.

Az iskolai vezetés munkáját az intézményvezetőhöz és művészeti tagintézményvezetőhöz közvetlenül beosztott iskolatitkárok segíti.

Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;
- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A további feladatokkal megbízott felelősök, ügyintézők feladata minden olyan ügy felelősségteljes

és önálló intézése, amelyet munkaköri leírás vagy felettesük ügykörükbe utal. Felelősek a munkakörükbe tartozó tevékenységekért, a vezetők által megszabott feladatok határidőn belüli érdemi elintézéséért, végrehajtásáért, amelyről kötelesek feletteseiknek beszámolni. Ismerniük kell minden olyan jogszabályt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a munkavégzéshez szükséges.

## **5. Szakmai munkaközösség-vezetők**

Jogállása:

Megbízását a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezetőtől kapja legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség-vezető feladata:

- az intézményegység és a tagintézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a pedagógusok szakmai segítségével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- helyi tanterv, időtervek elkészítése;
- szakmai ellenőrzés végzése: tanóra, illetve foglalkozás-ellenőrzések, adminisztráció;
- a pedagógusok önértékelésének szervezése, koordinálása, ellenőrzése;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek, bemutatók, fesztiválok, kiállítások, stb. lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógus- teljesítményértékelésben való közreműködés;
- kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató és szakszolgálati intézményekkel.

## **6. Helyettesítési rend**

### **6.1. Az intézményvezető és szakmai helyettesének akadályoztatása esetén**

Az intézményvezetőt távollétében szakmai és képviselői ügyekben a művészeti iskola tagintézményvezetője helyettesíti. Az intézményvezető megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az intézményvezető és a művészeti iskola tagintézményvezetőjének kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az intézményvezető gondoskodik. Ha a

helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést a székhelyintézmény első számú intézményvezető-helyettese, akadályoztatása esetén a második számú intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető távollétében az intézmény képviselője a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

## **6.2. A tagintézmények vezetőjének és helyetteseinek akadályoztatása esetén**

A művészeti iskola vezetőjének a helyettesítését a tagintézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a legnagyobb létszámú munkaközösség (tanszak) vezetője látja el. A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

## **6.3. Kiadományozási jogkör**

Az Intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat a helyettese írja alá.

Az intézményegység-igazgatók aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolák vezetője esetében a tanügyigazgatási, átruházott munkáltatói és gazdasági körébe tartozó ügyekre terjed ki.

## **7. Az igazgatótanács**

### **7.1. Az igazgatótanács összetétele**

Igazgatótanács elnöke az intézményvezető.

Tagjai:

- intézményvezető,
- első számú intézményvezető-helyettes,
- művészeti iskola tagintézményvezetője,
- tagintézményvezető-helyettes.

Az igazgatótanács megbeszélésén tanácskozási joggal részt vehet az általános iskolai tagintézmény vezetője.

### **7.2. Jogköre**

Állást foglal:

- az általános iskola és a művészeti iskola feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról,
- mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér.

Véleményezi:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások),
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre.

### **7.3. Feladata**

Feladata az intézményi szakalkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében:

- dönt az intézményi szakalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről,
- véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását az intézményi szakalkalmazotti értekezleten ismertetni kell.

Az igazgatótanács készíti elő az intézményi szakalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.

### **7.4. Működése**

Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – a tanítási év elején, az első félév végén és a tanítási év végén az intézmény vezetője hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, illetve, ha azt az intézményvezető szükségesnek ítéli meg.

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

## **8. Az intézményvezetőség**

A szervezeti egységek szakmai munkáját segítő konzultatív, tanácsadó testület.

### **8.1. Általános iskolai vezetőség**

Állandó tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az általános iskolai tagintézmény vezetője,
- az általános iskolában működő szakszervezet képviselője,
- az általános iskolai DÖK segítő tanár.

### **8.2. Alapfokú művészeti iskolai vezetőség**

Állandó tagjai:

- a művészeti iskola tagintézményvezetője,
- a művészeti iskola tagintézményvezető-helyettese,
- a művészeti iskola szakmai munkaközösségének vezetője,

- a művészeti iskolában működő szakszervezet képviselője,
- a művészeti iskola DÖK segítő tanár.

### **8.3. Feladata**

A szervezeti egységek egészét érintő ügyekben állásfoglalás kialakítása, javaslat a továbbfejlesztés irányainak meghatározására, különösképpen:

- véleményezi a nevelőtestület, a szakalkalmazotti értekezlet és az igazgatótanács elé kerülő előterjesztéseket,
- megállapítja saját üléstervét,
- véleményezi a kibocsátásra kerülő belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat,
- állást foglal a kitüntetési javaslatok felterjesztéséről, a munka- és tűzvédelem területén jelentkező feladatokról, valamint az operatív döntést igénylő egyéb kérdésekről.

### **8.4. Működése**

Az intézményvezetőség havonta ülésezik. Működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg. Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak kétharmados jelenléte, és a jelenlevők szavazatának egyszerű szótöbbsége szükséges, helye van a különvélemény fenntartásának.

Az ülések érdemi előkészítéséért, az állásfoglalások megvalósításának szervezéséért, szükség esetén a döntésre illetékes szerv elé terjesztéséért a szervezeti egységek vezetője a felelős.

Az iskolai vezetőségek működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

## **9. A nevelőtestület**

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. Feladatait az Nkt. törvény és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el. Az Intézménynek egy nevelőtestülete van. A közös igazgatású köznevelési intézményben azokban az ügyekben, amelyek csak egy nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó szervezeti egységet érintenek a szervezeti egység nevelőtestülete, az Intézményt érintő ügyekben az egységes intézményi nevelőtestület jár el.

### **9.1. A nevelőtestület összetétele**

#### **9.1.1. Egységes intézményi nevelőtestület**

A vezetője az intézményvezető. Tagjai a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadó tanárok.

## **9.2. Jogköre**

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény nevelési-pedagógiai programjának elfogadása;
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.

## **9.3. Véleménynyilvánítás és javaslatétel**

A nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézményvezető köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak.

## **9.4. Működése**

Az Intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a Nkt. törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestületi értekezletet évente legalább egyszer, a tanév értékelésekor kell összehívni.

Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza (kivéve a jogszabályban meghatározott ettől eltérő eseteket).

A nevelőtestületi értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

## **10. A köznevelésben foglalkoztatott közösség, a szakalkalmazotti értekezlet**

### **10.1. A szakalkalmazotti közösség összetétele**

Vezetője az intézményvezető. Tagjait az alkalmazotti közösséget az Intézményben foglalkoztatott valamennyi szakalkalmazottja alkotja.

### **10.2. Jogköre**

A szakalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.

### **10.3. Működése**

Évente egyszer, a tanév indításakor a intézményvezető tájékoztatást ad a szakalkalmazotti

értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról.

Össze kell hívni a szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## **11. Szervezeti egységek közösségei**

### **11.1. A szervezeti egységek nevelőtestületei**

#### **11.1.1. Általános iskolai nevelőtestület**

Vezetője az intézményvezető. Tagjai az általános iskolai egységek köznevelés foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadó tanárok.

#### **11.1.2. Alapfokú művészeti iskolás nevelőtestület**

Vezetője a művészeti iskola tagintézményvezetője. Tagjai a művészeti iskolás egység egységek köznevelés foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadó tanárok.

A szervezeti egységek/tagintézmények nevelőtestülete dönt:

- az intézményi nevelési-pedagógiai program részét képező iskolai pedagógiai program, helyi tanterv és módosításának elfogadásában,
- a tagintézmény működéséhez kapcsolódó belső szabályzat és módosításának elfogadásában (a szervezeti és működési szabályzat intézményi szintű, a nevelőtestületi értekezlet fogadja el),
- az intézményegység éves munkatervének elkészítésében,
- az intézményegység munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a házirend elfogadásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásában,
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megállapításában a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- a tankönyvtámogatás felhasználásának módjáról a szülői szervezet és a diákönkormányzat



- véleményének kikérésével,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézményegység működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményegység igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézményegységbe történő felvételi (átvételi) követelmények meghatározásánál,
- az intézményegység költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközei felhasználásának megtervezésénél,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

<b>Átruházott jogkörök</b>	<b>A jogkör gyakorlója</b>
A nevelési-pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevél	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése	Igazgatóhelyettesek
A pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Az intézményegység felvételi követelményeinek meghatározása	Szakmai, tanszaki munkaközösségek
Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése (tanulmányi munka, magatartás, szorgalom)	Osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség-vezetők
Fegyelmi ügyek	Fegyelmi Bizottság

A tagintézmények nevelőtestületét évente négyszer (tanévnyitó, félévi és tanévértékelő, év végi osztályozó konferencia) nevelőtestületi értekezletre, havonta egy alkalommal munkaértekezletre kell összehívni, valamint évi két alkalommal nevelési értekezletre össze lehet hívni.

Az intézményvezető, illetve a művészeti iskola tagintézményvezetőjének hozzájárulásával szükség esetén az intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető-helyettes a vezetésükhöz tartozó évfolyamokon tanító pedagógusok részére felső tagozati, alsó tagozati és tanszaki értekezletet hívhatnak össze.

## **11.2. A nevelőtestületi fegyelmi bizottsága**

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- az intézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a DÖK segítő tanár.

Változó tagja:

- a tanuló osztályfőnöke,

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni a nevelőtestület számára.

## **11.3. Szakalkalmazotti közösség**

Az iskola alkalmazotti közösségének tagjai:

- a nevelőtestület,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (NOKS),
- a kisegítő munkakörben dolgozók.

Véleményt nyilvánít az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntések előtt.

## **11.4. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek**

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai (tanszaki) munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására, munkaközösség-vezető személyére javaslattal élhet, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és az önértékelés megvalósításában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső

ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség:

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- javaslatot tesz eszközfejlesztésre, tankönyvhasználatra;
- javaslatot tesz a munkaközösség- tanszakvezető személyére.

#### **11.4.1. Az általános iskolai egység szakmai munkaközössége**

##### **Alsós szabadidős munkaközösség**

Feladata az alsós tanulók szabadidős programjainak koordinálása, megszervezése és a megvalósulás ellenőrzése.

Tagjai az alsó tagozaton szabadidős programot szervező és megvalósító pedagógusok összessége.

##### **Alsós szakmai munkaközösség**

Feladata az alsó tagozat szakmai munkájának segítése, ellenőrzése és értékelése.

Tagjai az alsó tagozaton tantárgyat tanító pedagógusok.

##### **Osztályfőnöki munkaközösség**

Feladata az általános iskolai nevelési és a közösségépítési célok, feladatok, eljárások kidolgozása, kijelölése és megvalósulásának ellenőrzése.

Tagjai az alsó és felső tagozaton tanító, osztályfőnöki pótlékban részesülő pedagógusok.

##### **Testnevelési munkaközösség**

Feladata a mindennapos testneveléssel és az iskolai sportkör működtetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és ellenőrzési tevékenység.

Tagjai az általános iskolában testnevelés-sport tantárgyat tanító pedagógusok.

##### **Felső humán munkaközösség**

Feladata felső tagozat magyar nyelv és irodalom, történelem, állampolgári ismertek, hon- és népismeret, etika, valamint az általános iskolában az első élő idegen nyelv tantárgyak oktatásával kapcsolatos tervezési szervezési és ellenőrzési feladatok megvalósítása.

Tagjait a felsőben szaktárgyat oktató tanárok és tanítók adják.

##### **Felső reál és művészet munkaközösség**

Feladata a felsőben természettudományt, kémiát, biológia-egészségtant, fizikát, földrajzot, matematikát, technika és tervezést, digitális kultúrát, ének-zenét és vizuális kultúrát tanítók munkájának összehangolása és ellenőrzése.

Tagjait a felsőben szaktárgyat oktató tanárok és tanítók adják.

##### **IPR munkaközösség**

Feladata az iskolai képességkibontakoztató és integrációs program szervezése, irányítása és ellenőrzése.

Tagjai az iskolában a hátrányos helyzetű tanulókat, illetve az igazgatói engedéllyel az IPR programban részt vevő gyerekeket oktató pedagógusokból tevődik össze.

#### **11.4.2. Az alapfokú művészeti iskolai egység szakmai munkaközössége**

Tanszaki munkaközösség

Feladata a művészeti iskola munkatervi feladatainak megszervezése, megvalósítása és ellenőrzése.

Tagjai a művészeti iskolában tanító pedagógusok.

### **12. A tanulók közösségei és kapcsolattartásának rendje**

#### **12.1. Az osztályközösségek és a tanulócsoportok**

Az általános iskolában azonos évfolyamra járó, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget (tanulócsoportot) alkotnak. Az osztályközösség (tanulócsoport) maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

A művészeti iskolában csoportos oktatásban részesülő, és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztálycsoportot alkotnak. A csoport létszáma a jogszabályokban meghatározott lehet. A csoport élén a csoportvezető pedagógus áll.

Az osztályfőnököt (csoportvezetőt) az iskolavezetőség és az osztályfőnöki (tanszaki) munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az általános, illetve a művészeti iskola vezetői bízzák meg. Az osztályfőnök (csoportvezető) jogosult az osztályközösségben (csoportban) tapasztalt problémák megoldására az osztályban (csoportban) tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika, informatika stb.). A tanulócsoportok bontását a nevelési-pedagógiai programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolhatja.

#### **12.2. A tanulók nagyobb közössége**

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- alsó tagozatos tanulók közössége,
- felső tagozatos tanulók közössége,
- a művészeti iskolában tanuló tanulók közössége.

#### **12.3. A diákönkormányzat és működése**

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-öt segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.

A DÖK-öt segítő tanárt az intézményvezető/tagintézményvezető bízza meg a feladat ellátásával.

Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály-diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét és a tagintézményvezetőt.

### **12.3.1. A diákközgyűlés (iskolagyűlés), diák-képviselőtestületi gyűlés**

Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, illetve a diák-képviselőtestületi gyűlés.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető által, valamint a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttjei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető és a diákönkormányzati-vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója, az intézményegység vezetője kezdeményezi.

## **V. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való**

## kapcsolattartás rendje

### 1. Az együttműködés elvei

Az intézmény részeit alkotó tagintézmények a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az igazgatótanács és az intézményvezetőség segíti.

Az intézményvezető és a tagintézményvezető kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak igazgatói megbeszéléseket.

Az intézményvezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető a tagintézményvezetőkkel fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, szakalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes szakalkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A szakalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni:

- A gyermekek iskolába történő belépését a tanítókkal egyeztetett kölcsönös látogatások, hospitálások, megbeszélések előzik meg.
- A nagycsoportosok tavasszal látogatást tesznek az első osztályosoknál.
- Az óvodapedagógusok az iskolában meglátogatják volt óvodásaikat, érdeklődnek előmenetelükről.
- Az óvoda bemutató foglalkozásokat tart a tanítóknak, az iskola bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez az óvodapedagógusoknak, a jövőbeni elsős tanulók szüleinek és a gyermekeknek.
- Az óvodások részt vehetnek az alsó tagozatos gyermekek műsorain (mesejáték,

dramatizálás, néptánc, bábelőadás, sportprogramok stb.). Az iskola közös programokon mutatkozik be a jövőendő elsősöknek (közös versenyek, játékos vetélkedők stb.).

## **2. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei**

- Igazgatótanács
- Nevelőtestületi értekezlet
- Szakalkalmazotti közösségi értekezlet

## **3. Az együttműködés rendje az egyes speciális területet ellátó szakemberekkel**

A rendszergazdával

- közvetlen kapcsolat a tagintézményvezetőkkel, a számítógéprendszer működtetésével kapcsolatban.

# **VI. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

## **1. Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége**

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi

- a tagintézményvezetőket és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás,
- helyszíni ellenőrzés,
- célvizsgálat, amelyeknek a megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézményvezető testületi szerve a tagintézmény tevékenységét vagy annak részterületét értékeli.

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

### **2.1. Az általános és művészeti iskolás szervezeti egységben**

#### **2.1.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és

szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az iskola tagintézményvezetői, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

### **2.1.2. A belső ellenőrzés területei és tartalma**

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

### **2.1.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a tagintézményvezetők készítik el. Munkájukhoz a helyettesek és a munkaközösség-vezetők (tanzakvezetők) segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább ötévente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék és minősítsék a pedagógusok ön- és tanfelügyeleti értékelésének keretében. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

### **2.1.4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései**

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet a tagintézményvezető engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

### **2.1.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- pedagógusok önértékelése,
- tanóra ellenőrzés,
- tanórán kívüli foglalkozások, szülői értekezletek ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések
- adminisztráció ellenőrzése (naplók, dokumentumok, nyilvántartások stb.)

### **2.1.6. Az ellenőrzésre jogosult személyek**

- az intézmény vezetője,
- a tagintézményvezetők,
- az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető-helyettes,
- a munkaközösségek vezetői,



- (saját osztályukban) az osztályfőnökök
- külső szakértő

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése az iskolavezetőség részéről folyamatos. Az ellenőrzést végző feladatai részletesen a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készülhet. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

## **2.2. Pedagógusokra vonatkozó iskolai teljesítményértékelési rendszer (továbbiakban: ITÉR)**

Az ITÉR tekintetében használt az „értékelendő személy”, az „értékelő vezető”, a „közreműködő”, a „pedagógus” és a „teljesítményértékelési elektronikus rendszer” fogalmak tartalmi jelentése, valamint az ITÉR-ben szereplő „értékelési szempontok” és „értékelés” megvalósítása, illetve a pontszámítási mód megegyezik a 18/2024. (IV.4.) BM rendeletben (továbbiakban: TÉR-rendelet) szereplő fogalommagyarázattal és eljárásrenddel.

### **2.2.1. Értékelés kezdete és az értékeléssel nem érintett munkavállalók**

Az értékelési időszak iskolánkban minden tanítási év szeptember 01-től annak a „tanév rendjében” szereplő végéig tart.

Nem alanyai az ITÉR-nek:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal nem rendelkező dolgozók,
- a pedagógus szakvégzettséggel nem rendelkező NOKS-os munkavállalók,
- a gyakornokok,
- a 6 hónapnál rövidebb határozott kinevezéssel rendelkező munkavállalók,
- illetve azon személyek, akiknek értékelési kötelezettségük kezdetétől számítva 90 napnál rövidebb idő áll rendelkezésükre az adott értékelési időszakban.

### **2.2.2. Értékeléssel kapcsolatos hatáskörök**

Az igazgató végzi minden pedagógus teljesítményének végső értékelését a tagiskolai helyettesek kivételével, mert őket a tagiskolák igazgatói értékelik. Az ITÉR működtetésébe a szülők és a gyerekek nem kerülnek bevonásra.

### **2.2.3. Egyéni intézményi értékelési szempont (továbbiakban: EIÉSZ)**

Az „egyedi intézményi értékelési szempontot” (továbbiakban: EIÉSZ) az igazgató jelöli ki augusztus 25-ig, egy tanítási évre vonatkozólag, minden intézményhez tartozó értékeltre vonatkozólag. Az értékelendő személyek esetében az EIÉSZ meghatározásánál figyelembe kell venni az legutolsó tanév záró nevelőtestületi értekezlet eredményelemzésében feltárt fejlesztendő területeket/tevékenységeket. Az EIÉSZ-t az éves munkaterv tartalmazza.

#### **2.2.4. Vezetői személyes teljesítményi célok**

Az igazgatóra vonatkozó személyre szabott éves teljesítményi céloknak (4 db) – a munkáltató által kijelölt területek figyelembevételével – támogatniuk kell az EIÉSZ esetén megfogalmazott indikátorok teljesülését. Az igazgatóra vonatkozó személyes célok meghatározását a vezetőnek legkésőbb augusztus 31-ig el kell végeznie. Az igazgatói személyes célokat a munkatervben is rögzíteni kell.

Az igazgatóhelyettesek éves személyes teljesítményértékelés céljainak alapját az igazgatóra vonatkozó teljesítményi célok képezik.

#### **2.2.5. Pedagógusok személyes teljesítményi célok**

A vezetői beosztással nem rendelkező értékelendő személynek olyan módon kell személyes teljesítményi célt választania a tanítási évre vonatkozólag (3 db), hogy annak megvalósulása támogassa az egyedi intézményi értékelési elvárást és az igazgató által vállalt személyes célokat. Ennek keretében az igazgató meghatározhatja – és a munkatervben rögzítheti – a pedagógusnak a személyes cél felállításának területét. A célmeghatározást a munkaközösség-vezetők bevonásával végzi az értékelendő személy, amit saját magának kell rögzítenie az elektronikus felületen legkésőbb szeptember 23-ig. Egy cél megfogalmazása legfeljebb 300 karakterben (4 sorban) történik. A céloknak konkrét, számszerűsíthető és mérhető tevékenységeket kell tartalmazniuk, melyek viszonyítási alapját ezen területen az előző tanítási évben elért eredmények képezik. A célok jóváhagyását az igazgató szeptember 30-ig teszi meg. Évközben a cél csak akkor módosítható, ha jelentős mértékű munkakörváltás történt az értékelendő személynél. A módosítás a változást követő 30 napon belül, de legfeljebb február utolsó munkanapjáig tehető meg. Évközben érkező pedagógus esetén a munkakezdéstől számított 60 napon belül kell meghatározni a személyes teljesítményi célokat.

#### **2.2.6. Értékelési adatösszesítő (továbbiakban: ÉAÖ)**

Az ÉAÖ az értékelt személy vezeti az Oktatási Hivatal által megadott, az értékelési időszakban érvényes szakmai, módszertani ajánlásában szereplő szempontok és az ezekhez tartozó egyéni célok és indikátorok szerint. Az ÉAÖ-ben az értékelt személy a tanítási év folyamán tényszerű módon – adatokkal alátámasztva – rögzíti az ajánlásban szereplő szempontok indikátorainak

teljesülését igazoló tevékenységeket, eredményeket, adatokat. Az ÉAÖ leadási határideje május 15.

### **2.2.7. Értékelés zárása**

Az értékelést – melynek határideje június 30. – előzetes értékelésnek és erre épülő értékelő megbeszélésnek kell megelőznie június 15-ig. Az értékelő megbeszélésen a Közreműködő is részt vesz. Az előzetes értékelés alapján az értékelendő személy önértékelést készíthet. Az értékeléssel kapcsolatos észrevételeket az értékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelést követően meghatározásra kerülnek a fejleszhető területek és eszközök.

## **VII. A vezetők, a pedagógusok és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

### **1. A szülői szervezetek az általános és az alapfokú művészeti iskolában (Szülői Munkaközösség)**

Az Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választ. Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezetébe az osztályok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az iskolai szülői szervezettel a tagintézmény vezetője tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

### **2. A szülői szervezet részére biztosított jogok**

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban

**Egyéb többletjogokat az intézmény a szülők számára nem ad át.**

### **3. Az iskolai szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet osztályképviselőit a tagintézményvezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és

feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.  
A szülői közösség és az iskola kapcsolattartását SZM összekötő pedagógusok segítik.

### **3.1. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### **3.1.1. A szülői értekezletek rendje**

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szervezeti egységek vezetői, az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője.

#### **3.1.2. A szülői fogadóórák rendje**

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A neveltségben, a tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

### **3.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

Az intézmény a tanulókról folyamatos írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszerben működő e-napló segítségével. Az intézmény havonta tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról a KRÉTA rendszerén. Félévkor a félévi értesítő dokumentálja a tanuló előmenetelét. Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az integrációs programba bevont tanulókat és szülőket a külön erre a célra rendszeresített szöveges értékeléseken tájékoztatja az osztályfőnök.

A szóbeli feleletet aznap, az írásos ellenőrzés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni a e-naplóba.

## **VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

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

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **1.1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok**

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

### **1.2. A kapcsolattartás formái és módjai**

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

### **1.3. Rendszeres külső kapcsolatok**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a város más közoktatási intézményeivel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel, gyermek-iskolaorvossal, iskolafogászatot ellátó szakorvossal, gyermek-és ifjúsági védőnővel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a Családsegítő Központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványával,

- egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

#### **1.4. Az intézményegységek kapcsolatai**

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel. Az általános iskolában

- az óvodákkal az alsó tagozatos igazgatóhelyettes;
- a pedagógiai szakszolgálattal az alsó tagozatos, az önkormányzattal az intézményvezető és a tagintézményvezetők;
- az iskolai egészségügyi ellátásban résztvevőkkel az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető-helyettes, attól függően, hogy melyik tagozatot érinti az ellátás;
- középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek;
- a szakmai fórumokkal a szakmai munkaközösségek vezetői tartanak kapcsolatot.

A Gyermekjóléti Szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjén keresztül történik.

A pedagógia szakszolgálattal az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok miatt tart kapcsolatot. A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös kulturális programok szervezése ügyében ápol kapcsolatokat.

A gyermekkorosztály szabadidős tevékenységének szervezésében, valamint a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységekben kapcsolat van az általános iskolákkal. A kapcsolatot a tevékenységi területük szerint illetékes szakalkalmazottak tartják.

## **IX. A működés és a létesítmények használati rendje**

### **1. Nyitvatartás**

Az intézményekben portaszolgálat nem működik.  
A feladatellátási helyek nyitvatartási ideje:

	<b>Kezdet</b>	<b>Vége</b>
<b>Noszlopy G. Ált. és Alapf. Műv. Iskola:</b>	7.00	20.00

<b>Hóy Tibor Ált. Iskola:</b>	7.30	16.30
<b>Hidas Frigyes AMI:</b>	8:00	20.00
<b>Balatonkeresztúri telephely:</b>	12.00	21.00

A hivatali idő az intézmény központi szerveinél, valamint a tagintézményekben:  
8.00 órától 16.00 óráig tart.

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

A tanítási szünetek alatt, pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon, továbbá az esti órákban a művészeti iskolai tanórák, foglalkozások, illetve az iskolai DSE foglalkozások megtartására megállapodás szerint történik a nyitvatartás.

Ügyeletek:

- A tanulók ügyeinek intézése az iskolában hivatali munkaidőben történik.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15. napjától augusztus 31. napjáig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javítóvizsgákat.

## **2. A tanév helyi rendje**

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

### **2.1. A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák, művészeti alapvizsgák stb.) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a szakmai napok (bemutató órák és foglalkozások stb.) rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

## **2.2. A tanítási napok, órák rendje**

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

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

### **2.2.1. Tanítási órák és az óráközi szünetek rendje**

Tanítási órák időtartama egységesen 45 perc.

#### **2.2.1.1. Általános iskola**

A kötelező, és nem kötelező (választható) tanórák délelőttre és délutánra szervezhetők.

A tanítás reggel 8.00-kor kezdődik, s az utolsó tanórát legkésőbb 16.00-ig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

#### **2.2.1.2. Alapfokú művészeti iskola**

Tanórái igazodnak az általános iskolához, alapfokon hétfőtől péntekig 10.00 és 19.00 óra közötti időben tarthatók, továbbképzős évfolyamokon hétfőtől péntekig 16.00 és 21.00 óra közötti időben tarthatók. Tanóra szombaton is szervezhető.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető és a tagintézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az igazgató és a vezető helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

## **2.3. Az óráközi szünetek rendje**

A Széchenyi 3. szám alatti feladatellátási helyen és a Balatonkeresztúri Telephelyen a csengetési rend nem szabályozott. Az általános iskolában az óráközi szünetek időtartama: 5-10-15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet (áprilistól októberig) a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

## **2.4. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő



előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza, mely az éves munkaterv melléklete.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben találhatóak.

### **3. Az intézmény munkarendje**

#### **3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek, vagy az SZMSZ szerinti helyettesének kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, a vezető helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

#### **3.2. A köznevelési dolgozók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető, illetve a tagintézményvezetők állapítják meg. A köznevelési dolgozók munkaköri leírásait szervezeti egységenként az intézményvezető-helyettes és a tagintézményvezető készíti el. Minden köznevelési dolgozónak és tanulónak az intézményben be kell tartani a Házirendet, valamint az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, illetve vezetni köteles a munkaidőnyilvántartást. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény ezzel megbízott munkatársa tartja.

#### **3.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amiből 32 óra a kötött munkaideje, amit az intézményvezető/tagintézményvezető által elrendelt helyen és munkával kell eltöltenie. A kötött munkaidőben 22 – 26 órában tanórai és egyéb foglalkozás rendelhető el. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető és helyettese állapítja meg. A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli

távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető- és a tagintézményvezető-helyettesének.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámot felüli – tanítási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető és a tagintézményvezetők, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét és az arányos leterhelés elvét is.

### **3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az ügyviteli munkatárs, a tagintézményvezető és az intézményvezető-, tagintézményvezető-helyettes állapítja meg, és a munkaköri leírásban szabályozza. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatóhelyetteset.

### **3.5. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – a tagintézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére, tanulója és az intézményben tartózkodó valamennyi személye nézve kötelező.

## **4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje az általános iskolában**

### **4.1. Rendszeres, tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél és a tagintézményvezetőknél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény május 1-jéig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május 20-áig választhatnak közülük.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető, valamint a tagintézményvezető-helyettesek rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

### **4.2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, működési rendje**

#### **4.2.1. Mindennapos testedzés lehetőségének biztosítása**

Hierarchikus sorrendje:

- Testnevelés órák  
Számukat a helyi tanterv határozza meg.
- Gyógytestnevelés órák (szakszolgálati feladatkörben)  
Számát a kiszűrt tanulók számának megfelelően a testnevelés órákkal párhuzamos órák keretében kell biztosítani.
- Játékos sportfoglalkozások  
Az alsó tagozatban az iskolaotthonos, szabadidős foglalkozások időszakában kell megszervezni
- DSE sportcsoportok  
A diáksport csoportokat nemenként és korcsoportonként a tanulók igényei szerint, az iskolai és városi preferált sportágaiban kell létrehozni a tehetséggondozás és a versenyeztetésre felkészítés céljából.
- Néptánc  
A néptánc órák intenzív mozgásos tevékenységet jelentenek, ezért a mindennapos testedzésnél ezeket az órákat is figyelembe kell venni.

#### **4.2.2. Iskolaotthon tanórán kívüli foglalkozásai**

Az iskolaotthonos osztályba való felvételt a szülő kérheti az első osztályba beíratáskor.

Napi működését az éves munkaterv szabályozza.

Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi), ha erre igény van, akkor tanulói felügyeletet kell biztosítani, szükség szerint csoportösszevonással. Ebben az időszakban iskola 8:00-tól 14:30-ig biztosítja a tanulók felügyeletét.

Ügyeleti szolgálatra valamennyi pedagógus beosztható.

#### **4.2.3. Tanulószobai foglalkozások**

Igény szerint működik, célja a tanórákra való felkészülés elősegítése.

#### **4.2.4. Szakkörök, önképző körök, sportkörök, énekkar (együtt: diákkörök)**

Célja a kiemelkedő képességű, illetve speciális érdeklődésű tanulókkal való foglalkozás.

Szakkört indítani a munkaközösség - vezetők javaslata alapján 8 fő jelentkezése esetén lehet. Vezetőjét az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott munkaterv szerint történnek, melyekről naplót kell vezetni /óraszám, téma, hiányzás /. Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik. A szakkört fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban. A működés költségeit a költségvetésben tervezni és biztosítani kell. A foglalkozás helyét, időpontját, a terembeosztást az igazgatóhelyettesekkel egyeztetni kell.

Sportkörök szervezhetők az egy-egy sportágban kiemelkedően tehetséges tanulók sportági képességfejlesztésére, a rendszeres edzéslehetőség biztosítására.

A sportkörök számára biztosítani kell a rendszeres versenyzés lehetőségét.

A sportkör vezetőjének /edzőjének / egész évre szóló edzéstervet kell készíteni; a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Énekkari tag az lehet – önként jelentkezés alapján– aki jó hangú és hallású, iskolai tanulmányait képességeinek megfelelően végzi. Ha valaki felvételt nyert az énekkarba, kötelessége eljárni,

esetleges hiányzásait igazolni.

#### **4.2.5. Felzárkóztató foglalkozás**

Az alapkészségek fejlesztésére, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatásra szülői (tanulói) kérésre, illetve szaktanári (tanítói) javaslatra szervezhető.

A foglalkozásokat az igazgató által megbízott pedagógus tartja a meghatározott osztályok (évfolyamok) tanulói részére. Egyéni program szerint, vagy órarendbe illesztve működik, a tanulók meghatározott körére ajánlott, ill. kötelező jelleggel.

#### **4.2.6. BTM és SNI tanulók fejlesztése, terápiája**

Az ellátás megszervezéséért az intézményegység igazgatója a felelős. Az érintett tanulók ellátása a törvényben előírt óraszámban és a jogszabályban előírt szakember bevonásával történik.

#### **4.2.7. Egyéni tehetséggondozás és fejlesztés**

Egyéni – 1-3 fő tanuló részére – a tehetség kibontakoztatására, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a tanulásban lemaradók felzárkóztatására időszakosan lehet foglalkozásokat szervezni. Felzárkóztató foglalkozást kötelező tartani a félévkor elégtelen osztályzatot kapott tanulók részére.

#### **4.2.8. Tanulmányi- kulturális-és sportverseny, vetélkedő, diáknapp**

Része a tanév helyirendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezési feladatokat és felelősöket.

Tanulmányi- kulturális- és sportversenyeket tanítási időn kívül kell rendezni. Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet.

A tanévnyitó nevelőtestületi értekezletig kiírt versenyeken való részvételt tervezni kell.

Ugyancsak előre kell ütemezni az intézmény által kiírt versenyeket, melyeket a körzet iskolái számára is rendezünk.

Az év közben érkező versenyfelhívásoknál mérlegelni kell a pedagógiai hasznosságot.

A megyei, területi és országos fordulóra tovább jutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanórákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, területi, megyei, városi, vagy házi versenyek győzteseit, helyezetteit, illetve eredményeiket az egész iskolaközösség megismerhesse (heti értékelés, iskolaújság, iskola honlapja, Értesítő stb.).

A tanulók iskolán kívüli intézmény, egyesület, vagy szervezet munkájában részt vehetnek. Elfoglaltságuknak azonban igazodnia kell az iskolai kötelezettségeikhez.

A részvételt az osztályfőnöknek kell bejelenteni.

### **4.3. A könyvtár**

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb

információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

#### **4.4. Tanulmányi-közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a diákok részére önköltséges kirándulásokat szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az intézményegység munkaterve alapján tanítási, tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legfeljebb két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kirándulás befejeztével a program szervezője a számlák alapján a szülőkkal írásban elszámol a programra befizetett szülői hozzájárulásról.

##### **4.4.1. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket és az elszámolás módját a szülővel.

#### **4.5. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

#### **4.6. Erdei iskolai program**

Az intézményegységek saját programjaik szerint erdei iskolai programokat szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni az igazgatóhelyettesnek. A program vezetője (osztályfőnök, szaktanár) a hazaérkezés után két héttel beszámol az intézményegység-igazgatónak.

## **5. Az Intézmény létesítményei használatának rendje**

### **5.1. A valamennyi feladatellátási helyre vonatkozó rendszabályok**

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a karbantartó dolgozók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Minden tanévben az alakuló nevelőtestületi értekezleteken kerül sor a köznevelési dolgozók balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik). Az osztályfőnököknek az év első osztályfőnöki óráján a tanulókkal ismertetnie kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, amelynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a haladási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést és technikát tanító pedagógus a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

## **5.2. Biztonsági rendszabályok**

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermekeket reggel az első óra előtt az első órát tartó tanár köteles nyitni. A szaktantermekeket a tanítási órát tartó tanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után az ügyeletes gondnok (karbantartó, megbízott kisegítő dolgozó) ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az iskola vagyontárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználás takarékoságáért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A riasztórendszer használatát, használati jogosultságokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **5.3. A látogatás rendje**

### **5.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel**

Az Intézményben a tagintézmények szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az intézményvezető fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás az intézményegységet érinti.

A főépületben hivatali idő alatt megjelenő külső személyek az ügyeletes nevelőnek bejelentik jövetelük célját, aki szükség esetén megfelelő tájékoztatást ad az ügyintézés helyéről.

A felnőttoktatási tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben. A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A tornateremi foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

## **5.4. A helyiségek és berendezésük használati rendje**

### **5.4.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon

használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

#### **5.4.2. A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

#### **5.4.3. A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (számítástechnika-, nyelvi terem, tornaterem) a könyvtárban – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika-terem, természettudományi előadó, technika stb.) használatához.

#### **5.4.4. A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

## **X. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**



## **1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### **1.1.Nemzeti ünnepek**

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 23.
- március 15.

A nevelőtestület döntése alapján stúdiós keretben emlékezünk meg, vagy az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezéseket tartunk az alábbi ünnepeken:

- október 6.
- aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezések

### **1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

- az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény: Noszlopy-nap és a Hóy Tibor-nap
- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- ünnepélyes tanévnyitó
- karácsonyi ünnepi programok
- madarak, fák napja
- költészet napja
- Föld napja
- kihívás napja
- ballagás
- ünnepélyes tanévzáró
- az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei (halloween parti, karácsonyi koncert, farsangi karnevál stb.)
- hagyományos táborok (pl.: sítáborok, nyári táborok, művészeti, sport, szaktáborok stb.)
- Somogy Megyei Zeneiskolák kamarazenei Találkozója (Verseny)
- Növendékhangversenyek havi rendszerességgel
- Zene Világnapja rendezvény
- Mikulás növendékhangverseny
- Karácsonyi növendékhangverseny

- Meghallgatás és vizsga hangversenyek.
- Karácsonyi és vagy Új évi tanári hangverseny
- "B" tagozatos hangverseny
- Zenei pályás volt növendékek hangversenye
- Valamely évfordulóhoz tartozó ünnepi hangverseny
- Testvérváros zeneiskolájával ápolt évről évre visszatérő közös hangverseny, szakmai tapasztalatsere.

### **1.3. A hagyományápolás további formái**

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében tanévekenk Értesítőt ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

## **2. A hagyományápolás külsőségei, feladatai**

### **2.1. Intézmény jelképei**

- Az intézmény ünnepi ruhája: sötét nadrág, vagy alj, fehér ing, vagy blúz
- Iskola színe: kék-fehér
- Iskola-embléma: Kovácsné Hajdu Gyöngyi tanár tervezte embléma
- Iskoladal: Lauer Péter-Schuller Tibor: Noszlopy-dal
- Iskolafilm: Szabó Eszter-Kuti Tamás: Marcali évszázados iskolája
- Hagyományos kiadvány: az évente kiadott Értesítő

### **2.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

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

### **1. Az egészségügyi prevenció rendje**

A védőnői és iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamok szerinti vizsgálata és ortopéd szűrése,

- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati szűrés és kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az intézményvezető-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

## **2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje**

Intézményeink a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítják a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt kötelező testnevelésórán vesznek részt. Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak a gyermekorvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az gyermekorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

## **3. Az egészséges életmódra nevelés**

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

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

### **1. Rendkívüli esemény**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

### **2. A rendkívüli eseményt észlelő köznevelési dolgozók feladata**

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek és a tagintézményvezetőknek, távollétében helyettesének.

### **3. A vezetők feladatai**

A tagintézményben történt rendkívüli eseményről a tagintézményvezető a fenntartót, a rendkívüli eseményben érintett hivatalos szervet és az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

### **4. Az épület elhagyása**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni. Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

### **5. Bombariadó**

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményvezető, illetve a tagintézményvezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Bombariadó esetén az Intézmény érvényes bombariadó terve szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

## **6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Irányítója az intézmény vezetőjétől átadott hatáskörben meghatározott személy. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az intézményi gondnok (ügyviteli munkatárs) feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el a tagintézményvezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek a tagintézmények megbízottjai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

### **6.1. Az intézményvezető általános feladat- és hatásköre**

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról

### **6.2. Konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén**

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;

- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását, szakvizsgára való felkészítését, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
  - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
  - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
  - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
  - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
  - az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

### 6.3. Tűzvédelmi megbízott/felelős feladatai

- megszervezi, lebonyolítja a tűzvédelmi oktatást;
- folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és utasítások betartását;
- elkészíti és jóváhagyatja az iskola tűzriadó tervét, és ennek alapján megszervezi és lebonyolítja a tűzvédelmi riadót;
- kidolgozza és jóváhagyja a tűzvédelmi házirendet, gondoskodik tartalmának ismertetéséről;
- meghatározza és ismerteti az iskolai tűzjelzés módját;
- a tűzvédelmet érintő változásokról tájékoztatja az iskola tűzvédelmi vezetőjét;
- tűz esetén teljesíti riasztási és kárenyhítési kötelezettségeit;
- kapcsolatot tart tűzvédelmi kérdésekben az illetékes tűzvédelmi hatóságokkal;
- tevékenységéhez éves munkatervet készít, amelyben meghatározza az iskola dolgozói tűzvédelmi képzésének tervét, az időszakos ellenőrzésének tervezett időpontját;
- a tűzvédelmi szabálytalanságot elkövetőkkel szemben az iskola igazgatójánál fegyelmi felelősségre vonást vagy büntetőeljárást kezdeményezhet;
- a tűzvédelmi megbízott köteles figyelemmel kíséreni a tűzvédelmi szabályok, előírások megtartását, többek között:
  - a nyílt láng, a dohányzás tilalmára vonatkozó táblák kifüggesztését, a rendelkezések betartását;
  - a tűzoltó készülékek minőségi és ellenőrzési jegyének meglétét és érvényességét;
  - a helyiségek tűzvédelmi utasításának tartalmi szabályszerűségét és azok kifüggesztését;

- hiányosság esetén intézkedést kérni a közvetlen vezetőjétől vagy jelenteni az intézmény vezetőjének.

### **XIII. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör feladatait az általános iskolai intézményegységekben az intézményi DSE látja el az intézmény és az egyesület közötti megállapodás szerint.

A kapcsolattartás elsősorban az iskolai intézményegység-igazgató feladata.

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a DSE szervezésében működtetett szakosztályokkal biztosítja. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat.

Az intézmény vezetője évente egyszer – vagy közvetlenül, vagy valamely vezető testületi szerv előtti tájékoztatással – értékeli az együttműködést, és szükség szerint kezdeményezi a megállapodás módosítását.

### **XIV. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések**

Az általános iskola intézményegységek a hatályos jogszabályok szerint, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével megválaszthatják az alkalmazott tankönyveket.

#### **1. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai**

A pedagógus jogosult arra, hogy megválassza az átadásra kerülő ismereteket és tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit, de ezzel a jogával csak a pedagógiai program keretei között élhet.

A pedagógus jogosultsága kiterjed arra is, hogy megválassza az alkalmazott tankönyveket, de ezzel a jogosultságával egy közösség, a nevelőtestület tagjaként élhet, korlátozza a helyi tanterv, amely a tankönyvek kiválasztásának elveit rögzíti.

Mindezek alapján a szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, figyelembe véve más munkaközösség döntését is – mivel a teljes tankönyvcsomag vonatkozásában költségvetési korlátok is fennállnak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével az intézményvezető határozza meg.

## 2. Ütemezés

Minden év január 20-ig a munkaközösségek döntenek a választott tankönyvekről.  
Felelős: munkaközösség-vezetők.

Minden év január 30-ig az iskolaszék és a DÖK véleményezi a tankönyvjegyzéket.  
Felelős: intézményvezető/tagintézményvezető, DÖK-vezető.

Minden év február 15-ig az intézmény elkészíti a tankönyvrendelést, megbecsülve a várható tanulólétszámot.  
Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év május 20-ig az intézmény közzéteszi a tankönyvjegyzéket.  
Felelős: tankönyvfelelős.

Minden év június 10-ig az intézmény közzéteszi a könyvtárból kölcsönözhető kötelező és ajánlott tankönyvek jegyzékét.  
Felelős: könyvtáros.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet, az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végétével, vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor. A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezt az árat iskolai csekken kell befizetni a költségvetés számlájára. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A feladatok ellátásáért terjesztői jutalékban részesül. A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval. A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

## **XV. Az intézményegységek iskolai könyvtárainak működési rendje**



## **1. A könyvtárak feladatai**

Az intézményegység iskolai könyvtára tervszerűen, folyamatosan, az iskolai gyűjtőkörnek megfelelően fejleszti állományát, biztosítva ezzel a tanuláshoz, tanításhoz, olvasásfejlesztéshez szükséges alapvető információhordozókat.

Az iskolai könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munka szellemi bázisa, központi szerepet tölt be az olvasási, könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a tanulók önművelési, kíváncsós olvasási szokásainak kialakítását.

Segíti továbbá a pedagógusok pedagógiai, szakirodalmi információinak kielégítését. Tájékoztatást nyújt a munkaközösségek, tanulók részére a dokumentumokról, a könyvtári szolgáltatásokról. Segíti az óvodapedagógusok, gondozónők, közművelődési szakemberek szakmai információs igényeinek kielégítését.

Igény szerint helyt ad a könyvtárra épülő csoportos vagy osztályfoglalkozások megtartásához, biztosítja az ehhez szükséges dokumentumokat. A könyv- és könyvtárhasználati készségek fejlesztését könyvtárhasználati órák tartásával biztosítja.

Nyitvatartási időben gondoskodik az állomány egyéni és csoportos helyben használatáról. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönözi.

## **2. A könyvtár szolgáltatásai, használati rendje**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevevői, a könyvtár használói:

- az iskola tanulói,
- az iskolai pedagógusok,
- az intézmény alkalmazottai.

Elsődleges feladata a nevelő-oktató munka segítése, ezért mind a tanulóknak, mind a nevelőknek biztosított az állomány egyéni és csoportos helyben használat.

Állományát – a helyben használható dokumentumok kivételével (kézikönyvtár) – kölcsönözi.

### **2.1. A kölcsönzés, beiratkozás módja**

Tanuló esetében a szülő jóvállási nyilatkozatot tölt ki. A kölcsönző adatait ezen és az iskolai kölcsönzési füzetben is vezetni kell. A tanuló olvasójeggyel igazolja könyvtári tagságát. A pedagógusok és más alkalmazottak kölcsönzése is olvasójeggyel történik.

Az adatok változását a kölcsönző köteles bejelenteni. Az iskolából távozó tanuló, alkalmazott jogviszonyának megszűnése előtt köteles előzőleg könyvtári tartozásait rendezni.

### **2.2. A kölcsönzési idő**

A kölcsönzési idő kettő hét, amely meghosszabbítható. Egyszerre legfeljebb három könyv kölcsönözhető. A folyóiratok és az újságok legfeljebb egy hétre kölcsönözhetők.

A pedagógusok egész tanévre letéti állományt kölcsönözhetnek osztálytermükbe, szakórákra a gyakran használatos kézikönyvekből. A letéti állomány nem kölcsönözhető, tanév végén a letéttel el kell számolniuk. Az alkalmazottak az általuk kölcsönzött dokumentumokat szintén kötelesek a tanév végén a könyvtárban leadni.

Könyvek kölcsönzése a nyári szünetre az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az elveszített, megrongált dokumentumokat a kölcsönző megvásárolja, vagy beszerzési áron megtéríti. Az év elején kitöltött jóállási nyilatkozat tanuló esetében a szülőt kötelezi a kár megtérítésére.

### **2.3. Nyitvatartási idő**

Az éves munkaterv tartalmazza.

### **2.4. A szolgáltatás igénybevételének feltételei**

A könyvtár igénybevétele díjtan, olvasójegy felmutatásával történik.

### **2.5. Könyvtárhasználati, magatartási szabályok**

Az állomány védelme, gondozottsága, rendje érdekében a következő könyvtárhasználati, magatartási szabályok betartása szükséges:

- a kölcsönzés szabályainak (határidők, könyvmegóvás) betartása;
- a raktári rend betartása (szükség esetén a könyvjelzők használata);
- könyvet kivinni a könyvtárból a könyvtáros tudta nélkül tilos;
- beszélgetni, hangoskodni, étkezni a könyvtárban tilos.

## **XVI. 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

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

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

### **1. A digitális napló használata**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni 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, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **1. 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 vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **XVIII. Egyéb rendelkezések**

## **1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások**

Az intézmény területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál, folyosóin, tantermeiben a tilalmat külön tábla is jelzi.

Az intézményen kívül a dohányzásra kijelölt helyet tájékoztató tábla jelzi.

## **XIX. Záró rendelkezések**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

### **2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető igazgatójának előterjesztése után az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezi, a nevelőtestületek fogadják el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése**

Az intézmény szervezeti és Működési Szabályzatát a **Marcali Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészeti Iskola Nevelőtestülete a 2021. augusztus 30-ai értekezletén elfogadta.**

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a szülői szervezet, a dokumentumokról való tájékoztatást, azok nyilvánosságát szabályozó, valamint a tankönyvkölcsönzést, kártérítést érintő fejezethez egyetértését adta.

A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzattal egyetértett.

A szervezeti és működési szabályzat tervezetét az intézményi tanács véleményezte.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg a korábban önálló intézményként működő intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzatai hatályukat veszítik.

### **4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei**

- Könyvtárak gyűjtőköri szabályzat,

- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaköri leírások mintái,
- Szervezeti, működési, vezetési ábra.

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.

A mellékletben szereplő többi – az intézmény működését, a nevelő-oktató munkát meghatározó – szabályzat intézményvezetői utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése alapján ez szükségessé válik.

## **XX. Nyilatkozatok**

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2021. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményi tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Marcali, 2021. év augusztus hónap 30. nap

.....  
intézményi tanács elnöke

A szülői szervezet képviseletében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Marcali, 2021 év augusztus hónap 30. nap

.....  
szülői szervezet képviselője

Az intézmény diákönkormányzatának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

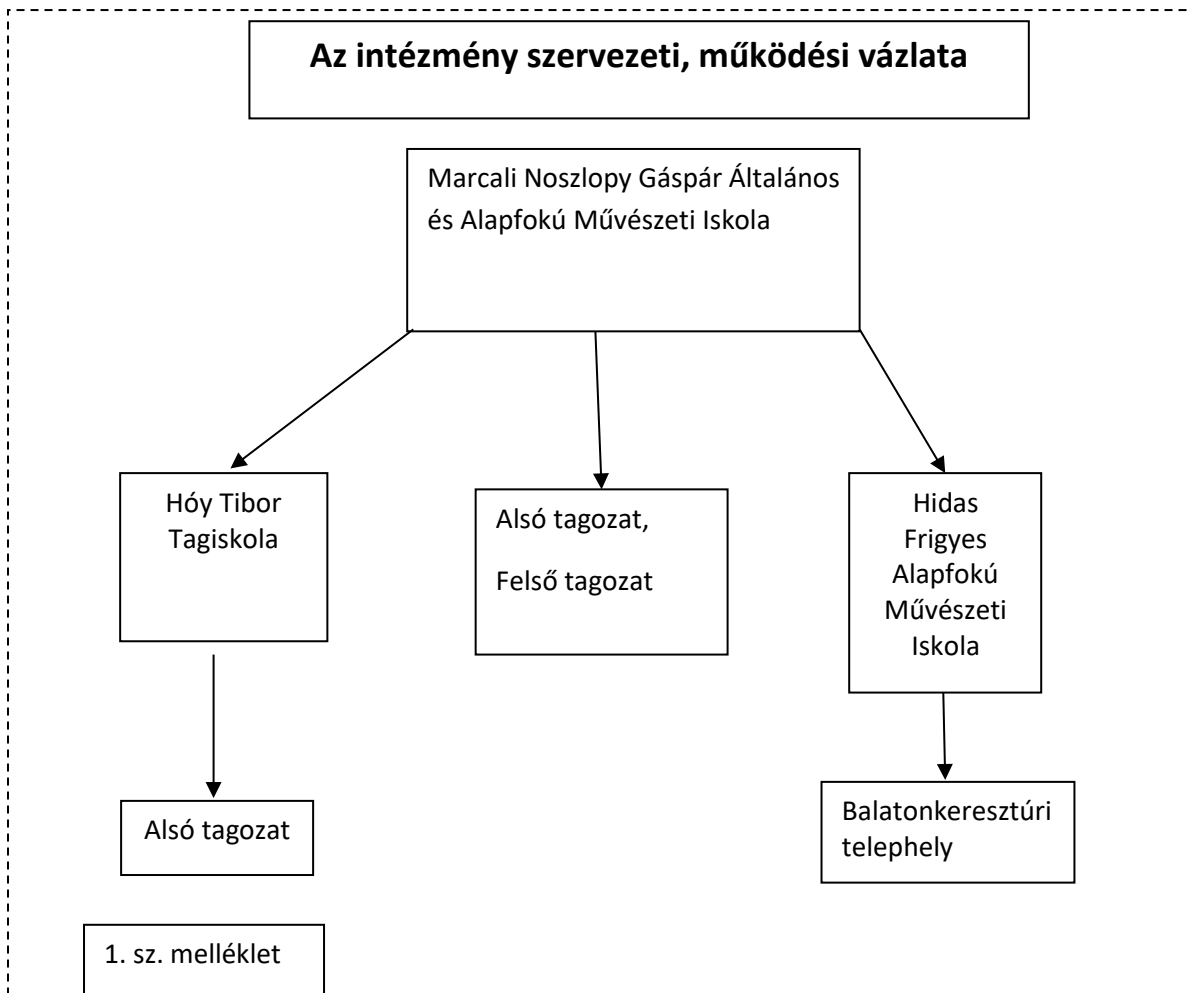
Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője  
**XXI. Mellékletek**

## **1. számú melléklet:**

### **Az Intézmény szervezeti felépítése**





## **2. számú melléklet:**

### **Munkaköri leírások – minta**

#### **Első számú intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

- Nagyfokú pedagógiai felelősséggel és önállósággal irányítja, vezeti, és ellenőrzi a székhelyintézmény felső tagozatának munkáját. Az SZMSZ által meghatározott munkaköri megosztás szerint átruházott jogkörben lát el vezetői feladatokat.
- Kiadományozási jogot gyakorol az felső tagozat működésével összefüggő tanügyi nyomtatványok aláírásával (kivétel: törzskönyvek, bizonyítványok).
- Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. Tapasztalatait, véleményét, javaslatait, a következő időszakra vonatkozó terveit ismerteti. Az ott született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- A szakmai irányító-ellenőrző munkába bevonja a tagozat munkaközösség-vezetőit, az iskola pedagógusait, folyamatosan együttműködik velük.
- A tanév előkészítésének időszakában közreműködik az éves munkaterv elkészítésében. Programot készít a tagozatokat érintő iskola- és taneszköz-fejlesztési teendőkre, az éves ellenőrzési feladatokra és a tanulmányi versenyek ütemezésére.
- Megszervezi az éves munkatervben személyes felelősségével meghatározott iskolai ünnepeket, rendezvényeket. A tanár kollégák felelősségével tartandókhöz biztosítja a szükséges feltételeket.
- Közreműködik a nevelőtestület elé kerülő pedagógiai programok, munkatervek és beszámolók elkészítésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Elkészíti a felső tagozat órarendjét.
- Elkészíti az évente kötelező statisztikai jelentéseket.
- Munkáját az iskolatitkár közvetlenül segíti.
- A tanév utolsó tanítási napját követően öt napon át napi 4-4 órában az iskolában tartózkodik a tanév végi vezetői feladatok ellátása céljából.

- Vezető köznevelési dolgozóként az iskolán kívül csak rendkívüli esetben, s kizárólag az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján, s kizárólag a napi munkaidején túl végezhet –egyéb jogviszony keretében (megbízási, óraadói, vállalkozói stb.)– bármilyen munkát.
- Személyesen irányítja az felső tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját. Munkaköri leírást készít számukra, engedélyezi a tanulmányi szabadságokat, továbbá az indokolt és szükséges óracseréket (legfeljebb egy napra).
- Naponta figyelemmel kíséri a tanárok hiányzását, kijelöli a helyettesítő nevelőt.
- Javaslatot tesz a tartós túlmunkára, tartós helyettesítésre történő megbízásra.
- Elszámolja a pedagógusok túlmunkáját, helyettesítését.
- Javaslatot tesz a működési területén dolgozó köznevelési dolgozók kitüntetésére.
- A továbbképzési program alapján javaslatot tesz az évente beiskolázandók személyére. A beiskolázási tervet folyamatosan karban tartja.
- Működési területén irányítja, segíti és ellenőrzi a Nemzeti köznevelési törvény, a Pedagógiai program, az SZMSZ és az éves munkaterv szerinti munkát.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti, működési, irányítási struktúrának megfelelően munkáját az intézményvezető irányításával, a munkatársai szakmai közreműködésével végzi.
- A munkatársai közreműködésével jóváhagyja az éves tanmeneteket, foglalkozási terveket, munkaközösségi programokat.
- Az SZMSZ, az éves Munkaterv, illetve az annak mellékletét képező Ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket.
- Működési területén folyamatosan ellenőrzi a diákjogok érvényesülését. Azok sérülése esetén intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások működési feltételeiről.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát. Kiemelt figyelmet fordít a nevelőmunkára, a tankötelezettség teljesítésével összefüggő osztályfőnöki teendők ellátására. A tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarral küszködő tanulókkal való szakszerű törődést ellenőrzi. Foglalkoztatásuk érdekében kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval és a gyermekjóléti szolgálattal.

- Havonta egy alkalommal ellenőrzi az osztály- és foglalkozási naplókat.
- Elkészíti és ellenőrzi a tagozatához tartozó pedagógusok ügyeleti rendszerét.
- Ellátja mindazokat a – munkakörével összefüggő – további feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

### **Második számú intézményvezető-helyettes munkaköri leírása**

- Nagyfokú pedagógiai felelősséggel és önállósággal irányítja, vezeti, és ellenőrzi a székhelyintézmény alsó tagozatának munkáját. Az SZMSZ által meghatározott munkaköri megosztás szerint átruházott jogkörben lát el vezetői feladatokat.
- Kiadományozási jogot gyakorol az alsó tagozat működésével összefüggő tanügyi nyomtatványok aláírásával (kivétel: törzskönyvek, bizonyítványok).
- Részt vesz az iskolavezetőségi megbeszéléseken. Tapasztalatait, véleményét, javaslatait, a következő időszakra vonatkozó terveit ismerteti. Az ott született, s munkaterületét érintő döntések végrehajtását megszervezi, ellenőrzi.
- A szakmai irányító-ellenőrző munkába bevonja a tagozat munkaközösség-vezetőit, az iskola pedagógusait, folyamatosan együttműködik velük.
- A tanév előkészítésének időszakában közreműködik az éves munkaterv elkészítésében. Programot készít a tagozatokat érintő iskola- és taneszköz-fejlesztési teendőkre, az éves ellenőrzési feladatokra és a tanulmányi versenyek ütemezésére.
- Megszervezi az éves munkatervben személyes felelősségével meghatározott iskolai ünnepeket, rendezvényeket. A tanár kollégák felelősségével tartandókhoz biztosítja a szükséges feltételeket.
- Közreműködik a nevelőtestület elé kerülő pedagógiai programok, munkatervek és beszámolók elkészítésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Elkészíti az alsó tagozat órarendjét.
- Elkészíti az évente kötelező statisztikai jelentéseket.
- Munkáját az iskolatitkár közvetlenül segíti.
- A tanév utolsó tanítási napját követően öt napon át napi 4-4 órában az iskolában tartózkodik a tanév végi vezetői feladatok ellátása céljából.

- Vezető köznevelési dolgozóként az iskolán kívül csak rendkívüli esetben, s kizárólag az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján, s kizárólag a napi munkaidején túl végezhet –egyéb jogviszony keretében (megbízási, óraadói, vállalkozói stb.)– bármilyen munkát.
- Személyesen irányítja az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok munkáját. Munkaköri leírást készít számukra, engedélyezi a tanulmányi szabadságokat, továbbá az indokolt és szükséges óracseréket (legfeljebb egy napra).
- Naponta figyelemmel kíséri a tanárok hiányzását, kijelöli a helyettesítő nevelőt.
- Javaslatot tesz a tartós túlmunkára, tartós helyettesítésre történő megbízásra.
- Elszámolja a pedagógusok túlmunkáját, helyettesítését.
- Javaslatot tesz a működési területén dolgozó köznevelési dolgozók kitüntetésére.
- A továbbképzési program alapján javaslatot tesz az évente beiskolázandók személyére. A beiskolázási tervet folyamatosan karban tartja.
- Működési területén irányítja, segíti és ellenőrzi a Nemzeti köznevelési törvény, a Pedagógiai program, az SZMSZ, és az éves munkaterv szerinti munkát.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti, működési, irányítási struktúrának megfelelően munkáját az intézményvezető irányításával, a munkatársai szakmai közreműködésével végzi.
- A munkatársai közreműködésével jóváhagyja az éves tanmeneteket, foglalkozási terveket, munkaközösségi programokat.
- Az SZMSZ, az éves Munkaterv, illetve az annak mellékletét képező Ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket.
- Működési területén folyamatosan ellenőrzi a diákjogok érvényesülését. Azok sérülése esetén intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások működési feltételeiről.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki munkát. Kiemelt figyelmet fordít a nevelőmunkára, a tankötelezettség teljesítésével összefüggő osztályfőnöki teendők ellátására. A tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarral küszködő tanulókkal való szakszerű törődést ellenőrzi. Foglalkoztatásuk érdekében kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval és a gyermekjóléti szolgálattal.

- Havonta egy alkalommal ellenőrzi az osztály- és foglalkozási naplókat.
- Elkészíti és ellenőrzi a tagozatához tartozó pedagógusok ügyeleti rendszerét.
- Ellátja mindazokat a – munkakörével összefüggő – további feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.

### **Pedagógus munkaköri leírása**

- A munkáját az Nkt. 62. § (1), (2), (5) és (6) bekezdés megtartása mellett végzi.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a munkáltató által jóváhagyott tantárgyfelosztás, illetve órarend szerinti tanórák és egyéb foglalkozások megtartását végzi.
- A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében a 401/2023. kormányrendelet 28. § (1) bekezdésében megnevezett tevékenységeket és a munkatervekben, valamint az éves önértékelési tervben megjelölt feladatait köteles végezni.
- A pedagógia program 18. oldal „A pedagógusok helyi feladatai” című rész előírása alapján végzi munkáját.
- Nagyfokú önállósággal és az iskola működési rendjének megfelelően ellátja az intézmény éves tervezési dokumentumaiban rá vonatkozó feladatokat.
- Munkája során vezeti és használja a Kréta Iskolai Alaprendszer e-Naplójából a „haladási napló”, az „értékelések”, a „tanári feladatok”, a „dokumentumok” és a „neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő” szükséges részeit jogosultságának megfelelően.
- A gondjaira bízott szertár, szaktanterem, ill. tanterem megfelelő biztonságos működést veszélyeztető tényezőkről írásban tájékoztatja a balesetvédelmi felelőst.
- Szükség szerint közreműködik a leltározásban.
- Az SNI tanulók integrált nevelés-oktatás keretében felzárkóztató nevelő-oktató munkát végez tanórán.
- A szülőket fogadja a fogadóóráin.
- 15 perccel a tanóráját megelőzően, illetve az egymást követő tanórák közti szünetben az iskolában tartózkodik.

- Az ellenőrzőben figyelmezteti a szülőt, ha a gyermeke tanulmányi előmenetelét nem látja biztosítva, megoldást javasol.
- Részt vesz az Integrációs Pedagógiai Rendszerben megvalósításában. Ennek keretében egyéni fejlesztési tervet készít a kompetenciafejlesztéshez, és az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztést hajt végre. Alkalmazza az együttműködésen alapuló módszertani elemek a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásain. Részt vesz a tanulói teljesítményértékelésben, értékelő esetmegbeszéléseken, az eredményekre alapozott mentori, tutori tevékenységeket lát el. Megvalósítja a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartást.
- Részt vesz a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatában, értékelésében.
- A tanított tantárgyaiból félévkor elégtelen minősítésben részesült tanítványainak a második félévben kötelező jellegű felzárkóztató foglalkozásokat szervez, amiről a tanulót és a szülőt is írásban tájékoztatja.
- A felügyelete alá tartozó tanulókkal kapcsolatos esemény/rendkívüli esemény alkalmával tájékoztatást ad az osztályfőnöknek, az igazgatóhelyettesének és az intézményvezetőnek, az esetről írásos feljegyzést készít.
- A felügyeletére bízott tanulót ért tanulóbaleset esetén azonnal tájékoztatja a szülőt, kezdeményezi és közreműködik a baleseti jegyzőkönyv rögzítésében.
- Továbbá ellátja mindazokat a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.

### **Munkaközösségvezetői megbízásból következő munkaköri feladatok**

- A munkaközösség működési rendjének elkészítése, a munkaközösségi megbeszélések előkészítése és levezetése, a munkaközösségi állásfoglalások továbbítása a felettesei felé.
- Éves munkaközösségi munkaterv elkészítése.
- A szakmai munka és a munkafegyelem ellenőrzése, óralátogatás és óramegbeszélés szervezése.
- A tankönyvválasztás, taneszközlista elkészítése.
- Tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése és továbbítása a tagozatvezetőnek.
- Házi versenyek és módszertani bemutatók szervezése.
- Javaslatok megfogalmazása a tantárgyfelosztásra.

- Szaktárgyak félévi és év végi eredményeinek, valamint az országos mérés eredményeinek elemzése, beavatkozási pontok meghatározása.
- A munkaközösséghez tartozó új kollégák szakmai segítségének megszervezése.
- A munkaközösségi tagok önértékelésének a megszervezése, koordinálása és felügyelete.
- Részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében, megújításában.

### **Osztályfőnöki megbízásából következő munkaköri feladatok**

- Feltárja a tanulók egyéni neveltségi problémáit, azokat szakszerűen kezeli, szükség esetén külső szakértő segítségét igénybe veszi.
- A tanulási magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő gyerekek, illetve a sajátos nevelési igényű tanulók szakvéleményének lejárati idejét nyomon követi, minden év június 30-ig felterjeszti azon tanulóit, akiknek a felülvizsgálata a következő tanév szeptember 1. és június 15. közötti időpontban esedékes. Felhívja az osztályban tanítók figyelmét a szakvéleményben javasolt különleges bánásmód szerinti munkára.
- A tanulók részére közösségi programokat készít elő, illetve szervez. A szülői munkaközösség és a gyerekek bevonásával megtervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat.
- Ellátja az osztály, illetve egyes tanulók egészségnevelési, egészségügyi felvilágosító és a tanulói balesetek megelőzéssel kapcsolatos feladatait.
- Figyelemmel kíséri az osztályából a művészeti iskolába járó diákok munkáját, együttműködik a művészeti iskolai tanulócsoport-vezetővel.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, a tanulók életét, biztonságos munkavégzését, tanulmányait segítő személyekkel és szervezetekkel, pl.: védőnő, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhivatal, stb.
- Az osztályába tartozó tanuló rosszulletéről azonnal értesíti a szülőt.
- A szülői nyilatkozatok eredményeit elektronikus módon rögzíti a megadott felületen, a felmerülő adatfrissítést elvégzi és az osztályáról statisztikai kimutatást vezet a vezetője által elrendelt módon.



- Munkája során vezeti és használja a Kréta Iskolai Alaprendszer e-Naplójából az „osztályfőnöki feladatok” szükséges részét jogosultságának megfelelően.

### **Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírása**

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül és kívül szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat és azon utasítás szerint részt vesz. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában. Gyakoroltatja a tanulókkal a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeket.
- Ellenőrzi a tanulók higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanulók higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulókat az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében.

- Felügyeli, segíti a tanulókat a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógusokkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógusokkal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladataik megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulókat fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulóknak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában. A magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében. A beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében. A figyelemzavarral küzdő tanulóknak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulóknak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák, a napközis és tanulószobai foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében egyeztet a tanárokkal a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli

az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógusok által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Együttműködik a pedagógusokkal a tanórákon.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációban.
- Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok elkészítésében alkalmazásában.
- Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket, ezek nevelési-oktatási célú használatában segíti a pedagógusokat.
- A felsős étkezési ívek vezetése, az étkezések lemondásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Továbbá ellátja mindazokat a nevelő – oktató munkával összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes esetenként megbízza.
- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.

### **Iskolatitkár munkaköri leírása**

- Érdemi ügyintézőként teljes körű felelősséggel végzi az iskolai ügyviteli munkát.
- Elvégzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolításának rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az iratok selejtezését, javaslatot tesz a levéltárba küldéséhez.
- Megfogalmazza és megválaszolja a hatáskörébe utalt ügyekben a leveleket.
- Évente összegyűjti a törzskönyveket, bizonyítványokat. Gondoskodik a végzett osztályok törzskönyveinek évenkénti bekötötéséről.
- Ellátja a tanulókat a szükséges okmányokkal, nyomtatványokkal, igazolásokkal.
- Kiadványozási jogot gyakorol az iskolalátogatási és a tanulóviszony igazolásával összefüggő ügyekben.
- Az osztályfőnökök közreműködésével összegyűjti a diákigazolványok kiadásához szükséges adatokat. Az igazolványokat megrendeli és azokat kiadja a tanulóknak, illetve az osztályfőnököknek.

- Vezeti a postakönyvet.
- Elkészíti az irodaszer, és az ügyviteli és tanügyi munkához szükséges nyomtatványok megrendelését.
- Ellátja a telefonügyeletet.
- Elvégzi az iskolavezetés nevelő-oktató és vezetői munkával összefüggő, illetve a pedagógusok hivatalos tárgyú írásos anyagainak leírását.
- Közreműködik a tanulók csoportjainak versenyekre, rendezvényekre való gazdaságos és célszerű utaztatásának megszervezésében.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában.
- Nyilvántartja a határidős feladatokat, azok elvégzésére felszólítja az érintetteket.
- Megadott szempontok alapján adatgyűjtést végez.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Kezeli a személyi anyagokat.
- Elkészíti az alkalmazással, munkaviszonnyal, munkaviszony megszüntetéssel kapcsolatos iratokat, átsorolásokat, megbízásokat, tartós túlmunka megállapodásokat.
- Nyilvántartja a jubileumi jutalomra, törzsgárdára esedékes dolgozókat.
- Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Szükség szerint közreműködik az eseti túlórák és helyettesítések elszámolásában.
- Vezeti az általános és művészeti iskolások tanuló-nyilvántartóját.
- Elvégzi a tanulók érkeztetésének és távoztatásának adminisztrációját.
- Részt vesz a beíratásokban.

### **Rendszergazda munkaköri leírása**

- Szakértő segítséget nyújt az audiovizuális taneszközök (videokamera, fényképezőgépek, video és számítógépek stb.) kezeléséhez, használatához. Pedagógusok kérésére üzembe helyezi és kezeli azokat.
- Gondoskodik az iskolarádió és az erősítőrendszerek megfelelő üzembe tartásáról, szükség esetén üzembe helyezéséről.

- Naponta ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatástechnikai eszközök: fénymásológépek, számítógép, nyomtatók, egyéb oktatástechnikai eszközök állapotát, szükség szerint festékkel és patronnal feltölti azokat.
- Tájékoztatja az ügyviteli munkatársat az esetleges meghibásodásokról, a szükséges tennivalókról.
- Felkészíti, betanítja a pedagógusokat a technikai eszközök kezelésére, használatára.
- Részt vesz a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények műszaki, technikai előkészítésében és lebonyolításában.
- Video és fényképfelvételeket készít tanórákról, iskolai rendezvényekről, ünnepekről, meghatározott eseményekről.
- Segíti a pedagógusok, illetve a karbantartók munkáját az iskolai és iskolán kívüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Hangosít, illetve kivetíti az iskolai rendezvényeket
- Segíti a pedagógusokat a számítástechnikai eszközök kezelésében, használatában.
- Elkészíti egyes dokumentumok, segédletek számítógépes szövegszerkesztését.
- Elvégzi az iskola számítógépes rendszerének, a jogtiszt operációs rendszereknek, irodai alkalmazásoknak a felügyeletét.
- Üzemelteti, karban tartja, javítja a szervereket, perifériákat.
- Ellenőrzi a szükséges beállításokat, kijavítja az esetleges hibákat, szükség szerint elvégzi a vírusirtást.
- A nyári szünet idején tervszerűen karbantartja a számítógépeket, perifériákat.
- Igény szerint újabb munkaállomásokat kiépítésére javaslatot tesz, illetve épít ki.
- Fejleszti a szoftverállományt.
- Gondoskodik arról, hogy az egyes munkahelyeken funkciójuknak megfelelő szoftverek rendelkezésre álljanak.
- Segíti a pedagógusokat a rendszeren való eligazodásban, a számítógépekkel való munkavégzés megtanulásában.

## Ügyviteli munkatárs munkaköri leírása

- Érdemi ügyintézőként teljes körű felelősséggel végzi az iskolai ügyviteli munkát.
- Az üzemeltetéshez kapcsolódó munkakörökhöz tartozók (karbantartók, takarítók, portások) munkájának irányítása, ellenőrzése, összehangolása.
- Szabadság igények összegyűjtése, helyettesítések megszervezése.
- Az ingatlanok üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos teendők irányítása.
- Az üzemeltetés, fenntartás, működtetés feltételeinek biztosítása
- Az egyes intézmények anyagellátásának (tisztítószer, karbantartási anyagok) tervezése, szervezése, biztosítása.
- A tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetésének, karbantartásának, javításának tervezése, szervezése, biztosítása.
- Külső munkavállalók által végzett karbantartási munkák ellenőrzése, felügyelete,- a felügyelete alá tartozó épület, udvar, telek állapotának napi rendszerességgel történő ellenőrzése, a rendellenességek, károk, balesetveszély megszüntetése érdekében.
- A vagyonvédelemre, az épület zárhatóságára, a riasztókészülékek működésére vonatkozó napi ellenőrzés.
- Részvétel az éves leltározás levezetésében, megszervezésében, lebonyolításában.
- Munkabalesetek kivizsgálása, nyilvántartásba vétele, részvétel a jegyzőkönyv felvételében.
- Az osztályfőnökök bevonásával intézi a tanuló – balesetbiztosításokkal kapcsolatos teendőket (a biztosítás megkötésétől a nyilvántartások vezetésén át, a kárigények érvényesítéséig)
- A munkavédelmi szemlék, ellenőrzések lebonyolítása, - tűzvédelmi szemle, a terület ellenőrzésének lebonyolítása, - érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat, villámvédelmi berendezés felülvizsgálat határidőben történő elvégzettetése hatóságokkal (ÁNTSZ, tűzoltóság stb.) történő kapcsolattartás, - részvétel a tűzriadó terv időszakonként gyakoroltatásának lebonyolításában.
- Évenkénti helyzetértékelés készítése az egyes intézmények tűzvédelmi, munkavédelmi helyzetéről, mely tartalmazza az elvégzett teendők felsorolását, a szükséges megelőzési

intézkedések jegyzékét, a tűzoltó készülékek negyedévenkénti időszakos szemrevételezéses ellenőrzése.

- Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv meglétének, hatályának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése.
- Munkavédelmi szabályzat meglétének, hatályának ellenőrzése, határidőre történő elkészíttetése, - munka, baleset és tűzvédelmi oktatások megtartásának megszervezése.
- Kapcsolattartás a munka és tűzvédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselőjével, az elvégzett munkák teljesítésének ellenőrzése, igazolása, - részvétel az ingatlanokkal kapcsolatos felújítások, beruházások lebonyolításában.
- Napi kapcsolattartás az egyes intézmények üzemeltetési csoportvezetőjével.
- A Siófoki Tankerületi Központtal való napi kapcsolattartás fenntartása.
- Megadott szempontok alapján adatgyűjtést végez.
- Tevékenyen részt vesz a pedagógusok eszköz és anyag igényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- A Siófoki Tankerületi Központ felé kötelezettségvállalásokat készít.
- Árajánlatot gyűjt különböző beszállítóktól.

### **Takarítók munkaköri leírása:**

- Feladata a munkaterületének (intézmény területe, összes épülete) felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az oktatási- nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezek tisztántartása.

- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín eredeti rendjének visszaállításában.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles figyelemmel kísérni a vegyszerek szavatossági idejének lejártát.



- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóokra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladat, hogy a munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyronvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

### **Karbantartók munkaköri leírása**

- Általános feladata a helyi igényeknek megfelelő, színvonalas szakmai munka ésszerű és takarékos gazdálkodással történő elvégzése.
- Munkáját a vezetők elvárásainak, az intézmény belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően végzi.
- Az intézmény részére meghatározott költségvetési előirányzat ismeretében részt vesz az éves feladatterv/munkaterv elkészítésében és közreműködik annak megvalósításában.
- Ütemtervet készít (évente) a karbantartási feladatokkal kapcsolatosan.
- Az intézmény éves költségvetésének elkészítése előtt szakmai javaslatokat tesz annak tartalmára.
- A munkavégzéshez szükséges anyag és eszközigényt jelzi, szóbeli engedély alapján jogosult azoknak a beszerzésére.
- Felel az irányítása alá tartozó csoport szakmai munkájához kapcsolódó egészséges és biztonságos feltétel ellenőrzéséért, hiányosság esetén azt haladéktalanul jelzi az intézmény vezetőjének.
- Folyamatosan ellenőrzi az iskolai berendezések állapotát, állapotromlás esetén azt jelzi felettesei felé.
- Ellenőrzi az iskola udvarán található játszótéri eszközöket és a karbantartási feladatokat ütemezi és dokumentálja.

- Ellátja az intézményi belső szabályzatok által rá háruló feladatokat.
- Elvégzi a meghibásodott meleg és hidegburkolat bontását, javítását, cseréjét.
- Feladata a munkaterület felmérése, tervek alapján vázlat készítése, helyszíni mérések végzése.
- Karbantartja a zárt és nyílt csapadékvíz-elvezető rendszereket.
- Elvégzi az ütemezett felújítási, karbantartási munkákat a rendelkezésre álló eszközökkel. A rendelkezésre bocsátott egyéni védőfelszereléseket a használatbavétel előtt köteles ellenőrizni.
- Gondoskodik az intézménynél található műszaki és egyéb hibák felderítéséről, kijavításáról. Az iskola vezetőjével egyeztetve hívhat szakembert a hibák elhárítása céljából.
- Télen gondoskodik a hó gépi és kézi eltakarításáról, a közlekedő utak csúszásmentessé tételéről.
- Gondoskodik a lomb eltakarításáról, az iskola és a hozzá tartozó közterületek rendben tartásáról.
- Elvégzi az iskola körül található külső és belső burkolt és burkolatlan területek gondozását, tisztán tartását (fünyírás, seprés, szemétszedés stb...)
- Részt vesz az iskola által szervezett rendezvények lebonyolításában.
- Az iskola vezetője, vagy felettese által rábízott beszerzéseket elvégzi.
- Szükség esetén részt vesz a kézzel végzett rakodási feladatokban.
- Egyéb eseti feladatok: rakodási feladatok, játszóterek átnézése, felásása, leveles takarítás, szegélyvágás, fünyírás, csapadékvíz elvezetési munkái, függöny visszahelyezése az osztálytermekben szükség esetén.
- Részt vesz az esetleges elemi csapások okozta károk helyreállításában.
- A napi munkavégzés során betartja a munka, baleset, és tűzvédelmi szabályokat. Ügyel a műhely rendjére és tisztaságára, valamint a közlekedési, menekülési útvonalak szabadon hagyására.
- A munkavállalóra vonatkozó munkavédelmi előírások be nem tartásából eredő károkért a munkavállalót terheli a felelősség.

- Elvégez minden olyan végzettségének, szakképesítésének megfelelő feladatokat, amellyel a felettese vagy az intézményvezető megbízza.
- Munkarend, munkafegyelem betartása, betartatása
- Köteles az intézményberendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használatával állagmegóvásra törekedni, a meghibásodást azonnal jelezni.
- Felelős az intézmény takarékos működéséért (energia, eszköz, felhasználás)
- A titoktartási kötelezettség és a szakmai előírások maradéktalan betartása.
- A munkavállalót a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért felelősséggel tartozik.

### **Portás munkaköri leírása**

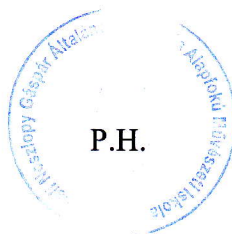
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a portás

- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi, ügyviteli munkatárs iránymutatás alapján végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási – nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- Feladata a munkaterületének rendszeres ellenőrzése intézményen kívül és belül.
- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.
- Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti feletteseit.

**Legitimációs záradék a Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról és jóváhagyásáról**

1. A Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **szervezeti és működési szabályzatát** készítette:

Marcali, 2024. december 09.



*[Handwritten signature]*  
.....  
főigazgató

2. A szervezeti és működési szabályzatot a Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata a 2024. december 09. napon tartott ülésén véleményezte.

*[Handwritten signature]*  
.....  
Diákönkormányzat vezetője

3. A szervezeti és működési szabályzatot a Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége a 2024. december 09. napon tartott ülésén véleményezte.

*[Handwritten signature]*  
.....  
Szülői munkaközösség elnöke

4. A szervezeti és működési szabályzatot a Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa a 2024. december 09. napon tartott ülésén véleményezte.

*[Handwritten signature]*  
.....  
Intézményi tanács elnöke

5. A szervezeti és működési szabályzatot a Marcali Noszlopy Gáspár Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2024. december 09. napon tartott ülésén elfogadta.

*[Handwritten signature]*  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag



*[Handwritten signature]*  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag