# KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS TAGINTÉZMÉNYEI

# (KAPOSVÁR, FŐ U. 40-44.)

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**OM azonosító: 033966**

Kaposvár, 2025. október 01.

Szabó Zoltánné
Igazgató

**Jóváhagyta: az intézmény nevelőtestülete**

**Érvényes: visszavonásig**

# I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

## A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CCXI: törvény a családok védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenységről
- 2023. évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (08.30.) Kormány Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

## 3./ A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (igazgatói utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozójára, a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott alkalmazottjára, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény-igazgatók előterjesztése után tagintézményenként a nevelőtestület fogadja el – a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző intézményi SZMSZ.

# Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

## 1./ Az intézmény jellemző adatai

***Név:*** ***Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola***

***Cím:*** ***7400 Kaposvár, Fő u. 40-44.***

***Típus:*** ***általános iskola***

***Tagintézményei:***

| ***Tagintézmény neve*** | ***címe*** |
|---|---|
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája | 7400 Kaposvár, Kaposfüredi út 173. |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája | 7400 Kaposvár, Madár u. 16 |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája | 7400 Kaposvár, Honvéd u. 33. |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája | 7400 Kaposvár, Kanizsai út 67. |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája | 7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21 |
| Kaposvári Kodály Zoltán | 7400 Kaposvár, |

| | |
|---|---|
| Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája | Kisfaludy u. 26/a. |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája | 7400 Kaposvár Toponári út 62. |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája | 7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32. b. |
| Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája | 7400 Kaposvár Szondi u. 3. |

**2./ Az intézmény jogállása**

| | |
|---|---|
| ***Alapító:*** | ***Emberi Erőforrások Minisztériuma*** |
| ***Alapító jogkör gyakorlója:*** | ***emberi erőforrások minisztere*** |
| ***Alapító székhelye:*** | ***1054 Budapest, Akadémia utca 3.*** |
| ***Fenntartó:*** | ***Kaposvári Tankerületi Központ*** |
| | ***7400 Kaposvár, Szántó utca 5*** |

**OM száma: 033966**

**Az intézmény törzsszáma: SA0901**

**Engedélyezett létszámok:**

| *Név* | *Engedélyezett Évfolyamok száma* | *Felvehető max. Tanulólétszám (fő)* | *Engedélyezett létszám* | |
|---|---|---|---|---|
| | | | *Pedagógus* | *technikai dolgozó* |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola | 8 | 648 | 58 | 18 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája | 4 | 100 | 9 | 4 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája | 8 | 400 | 32 | 7 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája | 8 | 460 | 35 | 7 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája | 8 | 400 | 24 | 7 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája | 8 | 350 | 28,5 | 7 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája | 8 | 520 | 36,5 | 7 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája | 8 | 350 | 30,5 | 7,5 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája | 8 | 480 | 37,5 | 8,5 |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája | 8 | 460 | 35 | 8 |

## Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

### 1.Az intézmény tevékenységei:

**Jogszabályban meghatározott alapfeladata**: köznevelési alapfeladatat, nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás

**Típus szerinti besorolása**: általános iskola

**Működési köre**: Kötelezően ellátott tevékenysége Kaposvár Város közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező tanköteles gyermekek oktatására és nevelésére terjed ki, de szolgáltatást nyújt, felvételt biztosít az ország területéről, illetve a határon túli településekről jelentkező tanulók számára is.

**Alaptevékenysége**:

Köznevelési alapfeladatok

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

  érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos

  érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos

  beszédfogyatékos

  egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

  értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos

  nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 25 fő)

Integrációs felkészítés

Emelt szintű oktatás – ének zene ötödik évfolyamtól

Zenei tehetséggondozás 1-4 évfolyamon

Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba

Iskolai könyvtár

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**Kisfaludy Utcai Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása

  érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
  érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
  beszédfogyatékos
  egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
  értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 50 fő)
  Integrációs felkészítés
  Emelt szintű idegen nyelvi oktatás ötödik évfolyamtól
  Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba
  Iskolai könyvtár
  Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
  A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**Gárdonyi Géza Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

  érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
  érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
  beszédfogyatékos
  egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
  értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 40 fő)
  Integrációs felkészítés
  Emelt szintű testnevelés oktatás-nevelés ötödik évfolyamtól

  Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba

Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**Honvéd Utcai Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
beszédfogyatékos
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 50 fő)
Integrációs felkészítés
Emelt szintű idegen nyelvi oktatás ötödik évfolyamtól
Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba
Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
beszédfogyatékos
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 45 fő)
Integrációs felkészítés

Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba
Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása

  érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
  érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
  beszédfogyatékos
  egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
  értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 40 fő)
  Integrációs felkészítés
  Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba
  Iskolai könyvtár
  Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
  A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája**

Zrínyi Ilona Hungarian-English Bilingual Primary School

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása

  érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
  érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
  beszédfogyatékos

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 40 fő)
Integrációs felkészítés
Két tanítási nyelvű nevelés oktatás (angol)
Egyéb foglalkozások: Napközi
Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján egyéb módon (tornaszoba)
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése- oktatása

érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
beszédfogyatékos
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 30 fő)
Integrációs felkészítés
Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba
Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája**

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

érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
beszédfogyatékos
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 12 fő)
Integrációs felkészítés
Egyéb foglalkozások: Napközi,
Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola**
**Toldi Lakótelepi Tagiskolája**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - alsó tagozat
  - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos
érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos
beszédfogyatékos
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos
mozgásszervi fogyatékos
nappali rendszerű (felvehető maximális tanuló létszám: 46 fő)
Integrációs felkészítés
Egyéb foglalkozások: Napközi, tanulószoba
Iskolai könyvtár
Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
A testnevelés órák keretében megvalósított úszás oktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

**Különleges pedagógiai célok megvalósítása**

Az intézményi alapadatoknál került felsorolásra

**Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:**
a.) mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

b.) Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd

(az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.)

**Vállalkozási tevékenysége és annak felső határa a szerv kiadásaiban:**

**V**állalkozási tevékenységet nem folytat.

**Igazgatójának kinevezési, megbízási, választási rendje:**
Az intézmény igazgatója a 2011. évi CXC törvényben meghatározottak szerint kerül kinevezésre.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:**
Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján áll fenn.

**Feladatellátást szolgáló vagyon**:
Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló 393, 5381/62, 4779, 9153, 15387, 4643/2, 9746/6, 3855, 5504/6, 13161, 13939 hrsz. – ú ingatlan.

**Vagyon feletti rendelkezési joga:**
A vagyonnal való gazdálkodás a Kaposvári Tankerületi Központ vagyongazdálkodásról szóló eljárás rendje alapján történik.
A taneszközök tekintetében, valamint az oktatást, nevelést és tanügyigazgatást segítő eszközök tekintetében a Kaposvári Tankerületi Központ utasítása alapján kell eljárni. Ezen vagyontárgyak feletti rendelkezési jog is a fenntartóé, amely fenntartói jogokat a Kaposvári Tankerületi Központ gyakorolja.

Az iskola alapfeladatát a Köznevelési Törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.

## 2./ Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését a Kaposvári Tankerületi Központ 2024. szeptember 1.-től hatályos szakmai alapdokumentumának megfelelően a fenntartásában lévő köznevelési intézményekre kiadott szakmai alapdokumentuma biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését **pedagógiai program** határozza meg.

A **pedagógiai program** tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszereit

Az intézmény tagintézményenként készíti el az egy tanévre szóló munkaterveket. Ezek a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazzák az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézményben a tanulói haladás és mulasztás a KRÉTA rendszer e-naplójában kerül dokumentálásra. A tagintézményi sajátosságok működési rendje a tagintézmények helyi tantervében és házirendjében fogalmazódnak meg.

## 3./ Az intézmény jogosultsága:

Általános iskolai bizonyítványok kiállítása tagintézményenként.

**Elektronikus úton előállított** papír alapú nyomtatványok az intézményben a Kréta rendszerből letölthető dokumentumok, amelyeket elektronikusan a Kréta rendszer tárol. Az onnan kinyomtatott dokumentumok tagintézményenként kerülnek hitelesítésre a tagintézmény igazgatók aláírásával és a tagintézményi körpecsét használatával.

## 4./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskolának és tagintézményeinek bélyegző felirata és lenyomata:

| *Intézmény neve* | *Hosszú pecsétjének felirata, lenyomata* | *Körpecsétjének felirata, lenyomata* | *Használatára jogosultak köre* |
|---|---|---|---|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola | Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola 7400 Kaposvár, Fő u. 40-44. OM: 033966 | Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola 7400 Kaposvár, Fő u. 40-44. OM: 033966 | Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája 7400 Kaposvár, Kaposfüredi út. 173. OM: 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája OM: 033966 7400 Kaposvár, Kaposfüredi út. 173. | Tagintézmény-igazgató |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája 7400 Kaposvár, Madár u. 16. OM 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája 7400 Kaposvár, Madár u. 16. OM 033966 | Tagintézmény-igazgató Tagintézmény-igazgatóhelyettes Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája 7400 Kaposvár, Honvéd u. 33. OM: 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája OM: 033966 7400 Kaposvár, Honvéd u. 33. | Tagintézmény-igazgató Tagintézmény-igazgatóhelyettes Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája 7400 Kaposvár, Kanizsai u. 67. OM: 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II. Rákóczi Ferenc Tagiskolája 7400 Kaposvár, Kanizsai u. 67. OM: 033966 | Tagintézmény-igazgató Tagintézmény-igazgatóhelyettes Iskolatitkár |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája<br>7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21.<br>OM:033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi Lakótelepi Tagiskolája<br>OM: 033966<br>7400 Kaposvár, Búzavirág u. 21. | Tagintézmény-igazgató<br>Tagintézmény-igazgatóhelyettes<br>Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája 7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a<br>OM: 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája 7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26/a<br>OM: 033966 | Tagintézmény-igazgató<br>Tagintézmény-igazgatóhelyettes<br>Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája<br>7400 Kaposvár, Toponári út 62.<br>OM: 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája<br>OM: 033966<br>7400 Kaposvár, Toponári út 62. | Tagintézmény-igazgató<br>Tagintézmény-igazgatóhelyettes<br>Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája<br>7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b.<br>OM:033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája<br>7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b.<br>OM:033966 | Tagintézmény-igazgató,<br>Tagintézmény-igazgatóhelyettes<br>Iskolatitkár |
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája<br>7400 Kaposvár, Szondi u. 3.<br>OM 033966 | Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája<br>7400 Kaposvár, Szondi u. 3.<br>OM 033966 | Tagintézmény-igazgató<br>Tagintézmény-igazgatóhelyettes<br>Iskolatitkár |

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### A szervezeti egységek

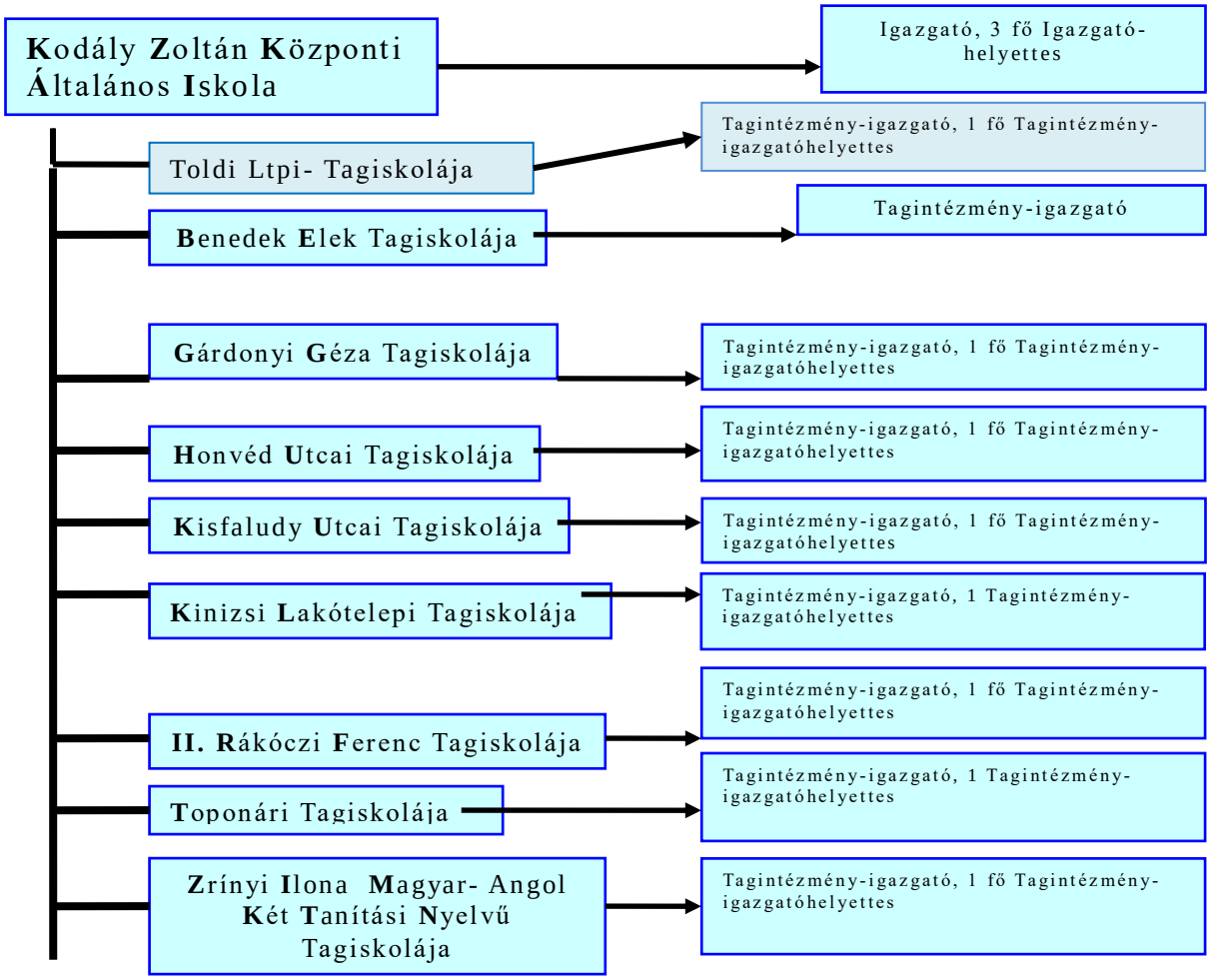
### 1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

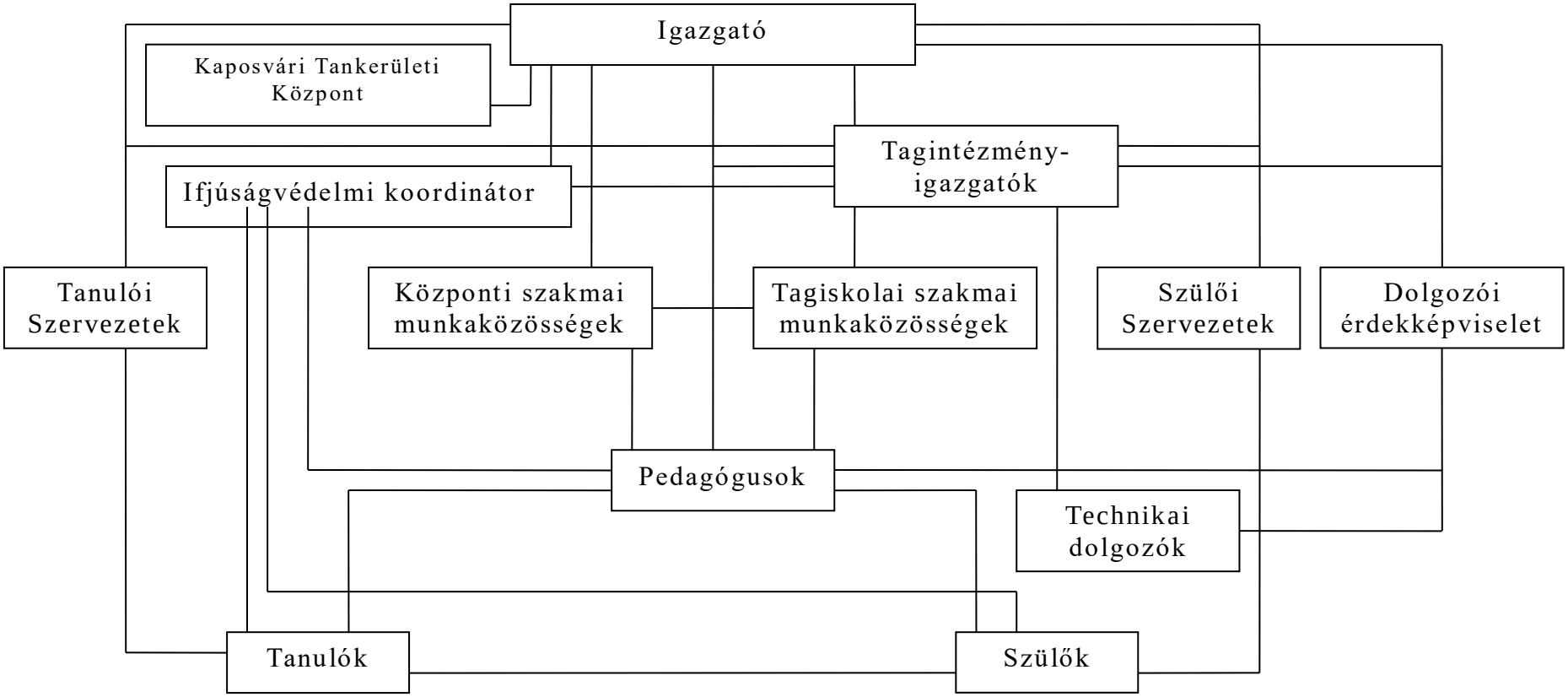
Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az **igazgató** áll. A tagintézmények élén magasabb vezetői megbízással **tagintézmény-igazgató** áll.

### 2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan** és zökkenőmentes legyen. A székhelyintézmény és tagintézményei munkájukat összehangolják. Az intézmény **szervezeti vázrajza** a következő:



**A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szervezeti felépítése**



## Az intézmény igazgatója

### 1./ Az igazgató személye

Az igazgató csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. Az igazgatói megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a belügyminiszter **bízza meg** feladatainak ellátásával. A tagintézmény- igazgatót a Kaposvári Tankerületi Központ igazgatója bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt bekéri az intézmény igazgatójának véleményét.

Az igazgató, tagintézmény-igazgató csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása **nyilvános pályázat** útján történik. Az igazgatói és a tagintézmény igazgatói megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatói, a tagintézmény-igazgatói megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

### 2./ Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka **irányítás**a és **ellenőrzés**e,
- a tanügy-igazgatási tevékenység **irányítása**
- a tagintézmény-igazgatói közösségének és a központi iskola nevelőtestületének **vezetése**,
- az intézmény nevelőtestületeinek jogkörébe tartozó **döntések előkészítése,** végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló keretek között,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, a határozatlan idejű kinevezési és megszűntetési jogkor kivételével,
- a köznevelési **intézmény képviselete**,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,

- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából
- a tagintézményigazgatók, tagintézményigazgató helyettesek, igazgatóhelyettesek, a pedagógusok teljesítményértékelési szempontrendszer szerinti teljesítményértékelése

## 3./ Az igazgató felelőssége:

Az intézmény igazgatója - a köznevelési törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatok ellátásának megszervezéséért,
- az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

## Az intézmény vezetősége

### 1./ A tagintézmény- igazgatók személye

Az igazgató feladatait a tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. Jogkörüket és felelősségüket a munkaköri leírásuk szabályozza.

A tagintézmény-igazgatók a tagintézményi feladataikat tagintézmény-igazgatóhelyettes közreműködésével látják el. A megbízást erre a tevékenységre az igazgató javaslata alapján - a tagintézményi nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a Kaposvári Tankerületi Központ Igazgatója adja a határozott időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozó pedagógusnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az intézmény igazgatója és a tagintézmény igazgatója jogosult az általa vezetett intézmény dolgozóit megrovásban részesíteni a dolgozó munkakörében elkövetett vétségei miatt.

A tagintézmény igazgató jogosult a tagintézmény pedagógusainak teljesítményértékelésére közreműködőként.

### 2./ A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató, a tagintézmény-igazgatók, kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel történik. A tagintézmény-igazgatók és igazgató-helyetteseik kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel történik.

### 3./ Gyermekvédelmi koordinátor

- Ellátja és koordinálja a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- Nyilvántartja az ehhez szükséges adatokat.
- Szakvéleményt készít az osztályfőnökökkel együttműködve a gyermek és ifjúságvédelmi szakszolgálatok számára.
- Az iskola igazgatójának folyamatosan beszámol a végzett munkájáról.
- Szükség szerint családlátogatást tart.
- Meghatározott időben fogadóórát tart.
- Együttműködik a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola gyermekvédelmi felelőseivel, irányítja azok munkáját.
- A HH, HHH, illetve a magántanulókkal kapcsolatos ügyintézés során az intézmény hivatalos képviselője, az igazgató helyett ezekben az ügyekben az igazgatóval történt egyeztetés után aláírhat.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal. Részt vesz a vezetői munkaközösség munkájában.

## 4./ A vezetők helyettesítési rendje

| Név | Igazgató, Tagintézmény -igazgató | Helyettes aki helyettesíti | A helyettest helyettesítő |
|---|---|---|---|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola | Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna | Zarka Péter | Földiné Kovács Gabriella |
| Benedek Elek Tagiskola | Patakiné Horváth Vivien | Kisné Mráv Marianna | Ürögdi Beatrix |
| Gárdonyi Géza Tagiskola | Bódog-Csek Judit | Zimréné Bíró Ágnes | Stadlerné Petőfalvi Tímea |
| Honvéd Utcai Tagiskola | Delyné Horváth Andrea | Tauberné Czink Szilvia | Szabóné Maretics Veronika |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola | Andrássy Tiborné | Győrfiné Pados Hajnalka | Hegedüsné Kiss Zsuzsanna |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola | Gelencsér Zsolt | Oláh Mária Zsuzsanna | Horváth Anita |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola | Agócsné Horváth Andrea | Ambrus Péterné | Tóth Erika |
| Toponári Tagiskola | Bokor Beáta | Zsalakovicsné Oláh Nárcisz Borbála | Szakály Éva |
| Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola | Puska Zoltán | Petőné Mózes Gabriella | Horváth Péter |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola | Magyar László István | Gara Katalin | Héra Zoltán |

Az igazgatót igazgatói minőségében tartós távolléte idején: Andrássy Tiborné a Rákóczi tagiskola tagintézmény-igazgatója helyettesíti.

### Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv. és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján áll fenn.

**5./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szakmai munkaközösségei, azok együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:**

| Név | Munkaközösségek tagintézményenként | Munkaközösség-vezetők tagintézményenként |
|---|---|---|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola | Napközis<br>Tanítói<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki<br>Magyar<br>Idegen nyelv<br>Természettudományos<br>Ének | Zsámboki-Kurucz Viktória<br>Némethné Szabó Márta<br>Piltnerné Gieszné Gabriella<br>Rozsos Gábor<br>Vétek Krisztina<br>Rozsosné Pallos Kornélia<br>Dr. Saabné Réti Ibolya<br>Varga Anita |
| Benedek Elek Tagiskola | Tanítói | Ürögdi Beatrix |
| Gárdonyi Géza Tagiskola | Tanítói<br>Napközis<br>Reál<br>Humán<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki | Szabóné Pónya Mónika<br>Vargáné Bíró Éva<br>Szentgyörgyi Katalin<br>Bősze Zoltán<br>Stadlerné Petőfalvi Tímea<br>Inczeffy-Nagy Viktória |
| Honvéd Utcai Tagiskola | Napközis<br>Tanítói<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki<br>Humán<br>Idegen nyelv<br>Matematika | Tomoziné Fekete Beáta<br>Kis-Tar Éva<br>Kántor Ádám<br>Albrechtné Vajda Gyöngy<br>Kereséné Riez Andrea<br>Szabóné Maretics Veronika<br>Ambrus Katalin |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola | Tanítói<br>Tanári<br>Integrációs | Hegedűsné Kiss Zsuzsanna<br>Burcsa Gabriella<br>Bognár Erik |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola | Mérés-értékelési munkaközösség<br><br>Tanítói<br><br>Közösségi nevelési munkaközösség<br><br>Felsős szakmai munkaközösség | Bercs Angéla<br><br>Kiss Éva<br><br>Benkő Marcell<br><br>Lukács Zsófia |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola | Tanítói<br>Napközis<br>Humán<br>Idegen nyelvi | Szelczi Ivett<br>Czompó Rita<br>Pápai Gáborné<br>Szabolcsi Bernadett |

| | | |
|---|---|---|
| | Reál<br>Testnevelés<br>Osztályfőnöki | Czékus Marianna<br>Meggyes József<br>Szőlősy Éva |
| Toponári Tagiskola | Tanítói<br>Humán<br>Természettudományos<br>Környezetnevelési<br>Osztályfőnöki | Varga-Balázs Nelli<br>Nagyné Zimre Márta<br>Rugási Andrea Márta<br>Szakály Éva<br>Bogdán Bernadett |
| Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola | Tanítói<br>Napközis<br>Osztályfőnöki<br>Idegen nyelvi<br>Tanári<br>Magyar-angol két tanítási nyelvi | Kristóf Zita<br>Szőcsné Nagy Gabriella<br>Francsics Szimonetta<br>Gerhardt Tünde<br>Horváth Péter<br>Vancsura József |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola | Tanítói<br>Osztályfőnöki<br>Napközis<br>Idegennyelvi<br>Humán<br>Természettudományos | Horsa Péter<br>Szabó Zoltán János<br>Patak Bernadett<br>Vucskics Erzsébet<br>Solymosné Vajda Tímea<br>Héra Zoltán Gábor |

A tagintézmények munkaközösségi hálózatát és tisztségviselőit minden tanév első tanítási napját követő három munkanapon belül meg kell újítani. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

| Kapcsolattartás-ért felelős | Kapcsolattartás módja | Kapcsolat-tartás gyakorisága | Ellenőrzés, értékelés | Dokumen-tálás módja |
|---|---|---|---|---|
| Munkaközösség-vezetők | Szervezett megbeszélé-seken és napi munka-kapcsolatban | Havi egyszeri alkalommal munka-közösség-vezetői megbeszélé-seken, napi gyakorlatban folyamatosan | Ellenőrzést végző tagintézmény-igazgatóhelyette sek, tagintézmény-igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógus-minősítésnél írásban | Feljegyzés, minősítő lap |

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola tagintézményi munkaközösségeinek munkáit összefogó tantárgyi és egyéb feladatra szervezett munkaközösségei:

- tanítói
- matematika
- természettudományos (fizika, kémia, földrajz, biológia)
- magyar irodalom és nyelv
- történelem
- angol idegen nyelv
- német idegen nyelv
- testnevelés
- vizuális kultúra
- ének
- technika és tervezés
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkacsoport

Ezen munkaközösségekbe valamennyi tagintézmény 1-1 állandó mandátumú szakembert delegálhat székhely- és tagintézményi döntés alapján éves frissítéssel. Ezen munkaközösségek feladata a Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola közös tevékenységeinek koordinálása (vetélkedők, versenyek, szakmai fejlesztések, konferenciák, stb. szervezése, lebonyolítása). A munkaközösségek feladatorientált hálóterv alapján végzik munkájukat. Havi rendszerességgel és/vagy feladatra szerveződően megbeszélést tartanak. A tevékenységek optimális szervezéséért munkaközösség-vezetőt választanak. A megbeszéléseket feljegyzéssel és jelenléti ívvel dokumentálják.

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola székhely-és tagintézményi munkaközösségeinek munkáit össze fogó munkaközösségek működését minden év szeptember 15-ig meg kell újítani.

A székhely- és tagintézményeken belül a munkaközösségek szervezése a székhely- és tagintézmények tantestületének feladata, a székhely- és tagintézmény-igazgatóinak irányításával.

### A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

*A kapcsolattartásért felelős*:
A Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátor

A kapcsolattartás módja:
Intézményi jelzés.

Formája: minden esetben írásban a szolgáltatónak, székhely- és tagintézményenként. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok, ezért iktatása kötelező. Szükség szerint eset megbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával, családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzéséért felelős: székhely- és tagintézmény-igazgató.
Módja: dokumentum ellenőrzés, konzultációkon való részvétel.

Dokumentálás módja: a határozatokat és a levelezést a tanügy-igazgatási dokumentumok között kell nyilvántartani. Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzést vagy osztálynapló-bejegyzést kell készíteni.

A Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátor valamint a székhely- és tagintézmények kapcsolattartásának rendje:
A székhely- és tagintézmények Gyermek és Ifjúságvédelmi felelősei, illetve vezetői a Gyermek és Ifjúságvédelmi koordinátorral tartják a kapcsolatot.

## III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

### Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

### 1./ Köznevelési foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus,** a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más alkalmazott.** Tevékenységükről munkaköri leírás rendelkezik.

A székhely- és a tagintézmények nevelőtestületét a pedagógusok alkotják. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

## 2./ Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

*Javaslattételi és véleményezési jog* illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

*A döntési jogkör* gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

*Az egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

*A döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha székhely- és tagintézményenként kétharmad része jelen van.

## 3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás *általános szabály*a, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

## 4./ Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai sportkörök tagintézményi keretek között működnek. A sportköröket testnevelő tanár, ill. sportág specifikus szakedzői képesítéssel rendelkező szakember vezetheti. A sportkörök kialakítása adott tanévre szól, adott sportági tevékenységhez kapcsolódik. A sportkört vezető szakember az intézmény (tagintézmény) vezetőjével személyesen tart kapcsolatot. Tanév elején a sportkör szervezésekor kerül kijelölésre a sportkör megszervezésének helye, időpontja. Kéthavi rendszerességgel az intézmény (tagintézmény) vezetője ellenőrzi a sportköri naplót, ill. belső ellenőrzés keretében

óralátogatással a sportkörön folyó tevékenységet. Amennyiben a sportkör működésében olyan konfliktus keletkezik, ami tagintézményi szinten nem feloldható, úgy a sportkör vezetője, ill. a tagintézmény-igazgatója együttesen előre egyeztetett időpontban az igazgatóhoz fordulhat.

## A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

### 1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az osztályfőnököt székhely- és tagintézményi szinten a felelős tagintézmény-igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai digitális kultúra, technika és tervezés, idegen nyelv órákon, illetve azokban a speciális esetekben, amikor ezt a tanrend szervezése indokolja.

### 2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

A székhely- és tagintézmények tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb **tájékoztató fórum**a. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** a székhely- és tagintézmény-igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a székhely- és tagintézmény-igazgatója és a diák-önkormányzati-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 az vezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy a székhely és tagintézmény-igazgatója kezdeményezi.

### 3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat a székhely- és tagintézmény életéről, a székhely- és tagintézmény munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról a székhely- és tagintézmény-igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- A székhely- és tagintézmény-vezetője legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,

- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell szóban és írásban.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel.

## 4./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola azon dokumentumai, illetve ezek azon részei, amelyek a tanulókra vonatkoznak:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend (székhely- és tagintézményenként aktualizált)
- a székhely- és tagintézményi éves munkaterv osztályfőnöki órákon kerülnek ismertetésre.

A Házirendet az iskolába belépő új tanulók megkapják.
A fent felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek.
Ezek egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola igazgatói irodájában
- az tagintézmény-igazgató helyettesi irodában
- a nevelői szobában
- az iskola könyvtárában
- a házirend a folyosókon és az osztálytermekben is.
- elektronikusan az intézmények honlapján
- közzétételi lista

## 5./Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.
Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács

**Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből

alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a vezető a felelős.
Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
A vezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményi tanács elnöke számára a vezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.
Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola vezetője és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten a vezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

## A diákönkormányzat és működése

### 1./ A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók **érdekeinek képviseletére** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosítva van. Valamennyi tagintézményben önálló diákönkormányzat működik.

### 2./ A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

*A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:*

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának tanulókkal kapcsolatos rendelkezéseinek elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

*A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:*

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

## 3./ A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat **az iskola helyiségeit**, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés **biztosítja** a diákönkormányzat működéséhez **a költségeket**.

## 4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat az IDB képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött **folyamatos kapcsolatot** tart az intézmény igazgatójával.

A diákok által szerkesztett iskolaújságban megjelent fotók és cikkek nyilvánosak, az interneten is hozzáférhetők.

Az **Iskolai Diákönkormányzat megbízottja** képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját. A **székhely- és tagintézmény-igazgató havi fogadóórá**jának időpontja tanévenként változhat. Az igazgatói fogadóóra minden hónap harmadik hétfőjén 17:00-tól kerül megszervezésre. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata. Az igazgató **havi fogadóórájának** időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóórájának közzététele a székhely- és tagintézmény-igazgató feladata.

# A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

## 1./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Székhely- és tagintézményenként önállóan működik a **Szülői Munkaközösség**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Munkaközösséget a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

## 2./ A szülői szervezet jogai

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, tankönyvrendelését, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 3./ A szülők és egyéb látogatók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

1. A szülő, egyéb látogató a tanítás ideje alatt az intézmény épületében indokolatlanul nem tartózkodhat. A benntartózkodást a székhely- és tagintézményi házirend szabályozza.
2. A szülő a gyermekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket a székhely- és tagintézmények házirendjében és/vagy éves munkatervében meghatározottak szerint intézhetik.
3. A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.

Fogadóórák ideje: a székhely- és tagintézményi éves munkatervben meghatározott módon.

Szülői értekezletek ideje: adott tanév székhely- és tagintézményi munkatervében meghatározottak szerint. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)

4. Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermeke felől.
5. Az osztály vagy iskolai rendezvényeket előkészítő, segítő vagy azokon közreműködő, résztvevő szülők, egyéb segítők az iskola épületében tartózkodhatnak.
6. A tanítás ideje alatt érkező szülőt, egyéb látogatót az ügyeletet ellátó portás szükség szerint kíséri a megfelelő irodába.

## 4./ A 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 Munkaközösség az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **Szülői Munkaközösség elnöke** közvetlen kapcsolatot tart a székhely- és tagintézmény-igazgatóval és tanévenként egyszer lehetőséget kap a székhely- és a tagintézmény nevelőtestületének beszámolni a szülői közösség tevékenységéről.

## 5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

### A tájékoztatás, megismerés rendje

A tanulók szülei az iskolai dokumentumokat:

- a Pedagógiai Programot
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házirendet
- az éves munkatervet szülői értekezleteken, fogadóórákon ismerhetik meg.

Az iskola fentebb felsorolt dokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetőek.

### A dokumentumok hozzáférhetősége

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv *egy-egy példánya megtalálható*:
    - a székhely- és tagintézmény-igazgatójánál
    - a székhely- és tagintézmény-igazgatóhelyettesi irodájában.
    - könyvtárban
    - a székhely- és tagintézmény nevelőtestületi szobájában.
    - KIR közéttételi lista
    - intézményi honlap

## 6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Valamennyi intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik

## 6.1./ A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára a tagintézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Az 1. osztályos tanulók szülei a beiratkozáskor is megismerhetik a Pedagógiai Programot.

*Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

*A szülői fogadóórák rendje*

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

Az intézmény tanévenként, az éves munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Fogadóórákon a Pedagógiai Program rövidített változata a szülők rendelkezésére áll.

A szülő amennyiben kívánja, megtekintheti gyermeke dolgozatát, a dolgozatot írató pedagógussal előre egyeztetett időpontban. Ha a szülő kéri, az adott dolgozatról másolatot kell kiadni. Amennyiben a dolgozatra vonatkozó betekintetéssel egybekötött szóbeli tájékoztatást az érintett szülő nem tartja teljes körűnek, akkor ezzel kapcsolatban kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójához és kérelmére 30 napon belül írásos tájékoztatást kell kapnia.

## 7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési intézményünk a tanulóról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül a szülőknek.

Tájékoztatjuk a szülőket a tagintézményi honlapokon az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA rendszerben dokumentálni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell bevezetni a KRÉTA rendszerbe.

## 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.

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

**A kapcsolattartás formái és módjai:**

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

### 2./ Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- A fenntartó: Kaposvári Tankerületi Központ
- Kaposvár Vármegyei Jogú Város Önkormányzata
- Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ
- Római Katolikus Egyház Kaposvár
- Magyarországi Református Egyház Kaposvár
- Magyarországi Evangélikus Egyház Kaposvár
- Bárczi Gusztáv Módszertani Központ
- Somogy Vármegyei Gyermekvédelmi Központ
- Napkerék Egyesülettel
- Mélyben és Reményben Alapítvány
- A Kaposvári működő Kisebbségi Önkormányzatok
- Magyar Úszó Szövetség, Úszó Nemzet Program
- A Kaposvár Vármegyei Jogú Város által üzemeltetett Óvodák
- Kaposvári Munkácsy Mihály Gimnázium
- Kaposvári Táncsics Mihály Gimnázium
- Kaposvári Szakképzési Centrum
- Kaposvári Zichy Mihály Iparművészeti Szakgimnázium, Technikum és Kollégium
- Zita Gyermekotthon
- MATE Kaposvári Campus
- Kaposvári Klebelsberg Középiskolai Kollégium

- Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógai Oktatási Központ

A kapcsolattartásért a székhely-és tagintézmény-igazgatók felelnek.

# IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

## A nevelőtestület és működési rendje

### 1./ A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó szerve.** A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus. Valamennyi intézményben a nevelőtestület az igazgató vagy tagintézmény-igazgató irányításával dolgozik. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### 2./ A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban. A nevelőtestület valamennyi tagjának feladata az intézményi minőségirányítási munkában való részvétel.

**A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelése és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása az igazgatóra

A pedagógus tanítási időkeretét nem csökkentheti a tanítási óra időtartama alatt végzett kötelező pedagógus továbbképzés, a tanulmányi és sportversenyekre történő tanuló kíséret.

*A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidő-részben a nevelési-oktatási intézményben végezhető feladatok*:

1. tanulói füzetek, munkafüzetek, dolgozatok, írásbeli, egyéb munkák javítása,
2. tanügy-irányítási- dokumentumok vezetése,
3. a munkaidő-keret felhasználással kapcsolatos dokumentumok vezetése,
4. a tanítás-tanulás eszközeinek karbantartása, szemléltetőeszközök készítése,
5. tanuló-felügyelet,
6. fogadóórák, szülői értekezletek szervezése, megtartása,
7. ünnepekre, ünnepélyekre való tanuló felkészítés,

8. ünnepek, ünnepélyek szervezése, ezeken való tanuló-felügyelet biztosítása,
9. az iskolai tantermek dekorálása, faliújságok frissítése,
10. belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
11. tanulói szabadidős tevékenységek szervezése, lebonyolítása,
12. a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk vezetése,
13. tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők, játszóházak, koncertek,kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
14. a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációs és operatív feladatok végzése,
15. tananyagfejlesztés,
16. munkaközösségi operatív tevékenység,
17. szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
18. tanulói értékelések készítése,
19. a tanítási órák technikai előkészítése,
20. egyéni fejlesztő foglalkozások tartása tehetséggondozó és felzárkóztató jelleggel
21. tanulmányi kirándulások szervezése,
22. statisztikák, kimutatások készítése,
23. nevelőtestületi munkában való részvétel,
24. a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

*A pedagógusok által a tanítással le nem töltött munkaidőrészben a nevelési-oktatási intézményen kívül végezhető feladatok:*

25. önképzés, továbbképzéseken való részvétel,
26. szemléltetőeszközök készítése,
27. tananyagfejlesztés,
28. szabályzatírás, pályázatírás és kezelés
29. tanulók kísérete tanulmányi, sport és kulturális versenyekre, vetélkedőkre,
30. szereplésekre, egészségügyi szűrővizsgálatokra, kulturális és szabadidős programokra,
31. erdei iskola szervezése, lebonyolítása,
32. kulturális bemutatók szervezése, lebonyolítása,
33. ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása,
34. tanítási órákra való egyéni felkészülés,
35. osztályprogramok szervezése, lebonyolítása,
36. tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása
37. tanulmányi, kulturális és sport versenyek, vetélkedők előkészítése
38. a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

## 3./ A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek egy részét a székhely- és tagintézmények éves **munkaterv**e **rögzíti.**

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

**A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- tanévnyitó értekezlet,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, és a székhely- és tagintézmény-igazgatója vagy vezetősége, az igazgató szükségesnek látja.

## 4./ A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestületek döntéseiket, határozataikat csak a saját tagintézményükre vonatkozóan hozhatják meg.

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A székhely- és tagintézményi nevelőtestület akkor határozatképes, ha a székhely- és tagintézményi nevelőtestületi tagok 50 % +1 fő jelen van.

# V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

## A tanév helyi rendje

### 1./ A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő az adott tanévre kiadott „tanév rendje" szabályozásban meghatározott időpontig tart. A tanév általános rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### 2./ A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások 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 napon **ismertetik** meg a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyilvántartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

### 3./ Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

7 órától 18 óráig tart nyitva.

7 – 8 óráig valamint 16 – 18 óráig tanuló felügyeletet biztosítunk

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16 óráig tart.

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

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tagintézmény-igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. A tagintézmény-igazgatónak ezeket a nyitvatartási időpontokat engedélyeztetni kell az igazgatóval. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## A tanítási napok rendje

### 1./ A tanítási órák rendje

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

A napi tanítási idő és a kötelezően választott tanórák az intézmények házirendjében meghatározottak. Indokolt esetben a székhely- és tagintézmény-igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, a tankerületi igazgatóval történt engedélyeztetés után.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.$^{00}$ órakor kezdődik, Ettől az intézmények egyéni arculatuk megtartása érdekében eltérhetnek. 0. óra nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a tagintézmény-igazgató és/vagy az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a tagintézmény-igazgató, igazgató és az igazgató-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### 2./ Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama 5-10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell.

A dupla órák a székhely- és tagintézmény-vezető engedélyével - az óraközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

### 3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény legalább évente egy alkalommal ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott székhely- és tagintézmény-igazgató 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.

## Az intézmény munkarendje

### 1./ A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért a székhely- és tagintézmény igazgatója vagy igazgató-helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 2./ A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – a székhely- és a tagiskola igazgatója állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait a székhely- és tagintézmény-igazgatók készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott személy tartja.

Az igazgatónak a tagintézmény-igazgatók, intézményegység-vezetők tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételéve - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak valamint az egyéb alkalmazottak szabadságának kiadására.

### 3./ A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Puétv és a belső ellenőrzés rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok munkaidejét és a munkaidőben ellátandó feladatait a hatályos jogszabályok, és a munkaköri leírásuk rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai igazgató-helyettesek állapítják meg – a székhely- és tagintézmény-igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a székhely- és tagintézmény-igazgató engedélyezi erre készített formanyomtatványon. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

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 szakszerű helyettesítés érdekében a tanmenetek elhelyezése a székhely- és tagintézmények házirendjeiben szabályozott. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell a székhely- és tagintézmény-igazgatójának vagy helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a

tagintézmény igazgató - igazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után - tett javaslatára a tantárgyfelosztás elfogadásával. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### 4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét a gondnok állapítja meg tagintézményenként – a székhely- és tagintézmény igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munka-beosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót vagy gazdasági ügyintézőt.

### 5./ A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait az adott székhely- és tagintézmény nevelőtestülete – a tag- intézmény-igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek, valamint az igazgató véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

### Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

### 1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 23-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az tagintézmény-igazgató helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt (délutáni órarend).

### 2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi és tanulószobai ellátását.

*A napközis foglalkozások rendje*: a tanítási órák befejezésétől legalább 16 óráig

*A tanulószobai foglalkozások rendje*: a tanítási órák befejezésétől 16 óráig.

16-18 óra között összevont csoportokban délutáni felügyeletet biztosítunk.

## 3./ Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkör-vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola biztosítja.

## 4./ Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Ha az iskolában két énekkar működik, az alsó tagozatosokból szervezett kiskórus és a felső tagozatosokból szervezett nagykórus. A két kórus közötti átjárást a kórusvezetők közötti külön megállapodás szabályozza.

A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

## 5./ Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, labdarúgás, kajak-kenu, atlétika stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A foglalkozások kezdő időpontja adott tanév szeptember 2. hete lehet. A pedagógus az első tanítási héten szervezési feladatokat lát el.

## 6./ A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és évente meghatározott délutáni nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

## 7./ Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást. A felzárkóztató foglalkozások az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam felzárkóztató foglalkozásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozások differenciált foglalkoztatással -

egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

## Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

### 1./ Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. Az intézményi versenyek tartalmát és lebonyolítási módját az intézményi munkaközösségek határozzák meg. A szervezést a munkaközösség-vezetők irányítják.

### 2./ Osztály és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére osztálykirándulásokat szervez intézményenként, melyek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a székhely- és tagintézmény munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a székhely- és tagintézményi igazgatóhelyettesnek.

Az osztálykirándulásokat 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 szintén írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. Osztálykirándulás önköltségesen csak tanítás nélküli munkanap(ok)on szervezhető.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, csoportonként legalább két főt.

### 3./ 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 igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be, rendkívüli esetben a benyújtás az indulást legalább 2-3 nappal előzze meg. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

### 4./ 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 igazgató szóbeli engedélye szükséges.

## 5./ Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

# VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

## A tanulói jogviszony és következményei

### 1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

A székhely- és tagintézmények tanulói közösségébe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az igazgató dönt, a tagintézmény-igazgatók tájékoztatása alapján. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. A székhely- és tagintézmények - a körzeti feladatok ellátásán túlmenően - a tanulói jogviszony létesítését az emelt szintű zenei képzésben és magyar-angol két tanítási nyelvű képzésben előzetes meghallgatáshoz köti.

Az első osztályt eredményesen elvégzett tanuló szülője minden tanév május 31. napjáig kérheti a feladatellátást végző székhely vagy tagintézmény igazgatójától, hogy gyermeke az évfolyamot megismételhesse. A kérelmet hivatalos levél formájában a feladatot ellátó intézmény igazgatójához kell benyújtani. Az évismétlést lehetővé tevő határozatot az igazgató hozza meg a tagintézmény-igazgató véleménye alapján.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A magántanulóvá nyilvánításról az Oktatási Hivatal dönt, a szülő kérelmére.

## A tanuló távolmaradása és annak igazolása

### 1./ A hiányzás indokolása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői indokolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

### 2./ A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt - írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl a székhely- és tagintézmény-igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztási alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az iskola területe tanítási idő alatt csak írásos szülői kérelemmel osztályfőnöki és/vagy vezetői engedéllyel hagyható el.

## 3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus a Kréta osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői indokolását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, amikor a tankötelezett gyermek távolmaradását nem igazolják. A székhely- és tagintézmény értesíti a szülőt a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a székhely- és tagintézmény a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló egy tanítási évben 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, a székhely- és tagintézmény-igazgatója értesíti a gyermekvédelmi koordinátort, aki értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt. Amennyiben a tanköteles tanuló egy tanítási évben 50 óránál igazolatlanul többet mulaszt, a székhely- és tagintézmény-igazgatója értesíti a gyermekvédelmi koordinátort, aki értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárást von maga után.

A Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján a tanulók értékelés és minősítés alóli mentesítésről a székhely- és tagintézmény-igazgatója dönt. A döntésről írásban értesíti az érintett családot és a székhely- és tagintézményi dokumentációt.

## A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai

Amennyiben a tanulók által előállított szellemi, dologi érték a nevelési-oktatási intézmény tulajdonába került és abból az intézmény bevételre, nyereségre tett szert, úgy az intézményi költségek feletti rész a tanulókat illeti meg. Ezt a pénzeszközt a 14 évét be nem töltött tanuló esetén a szülő vagy gondviselő számára átvételi pénztárbizonylat ellenében az intézményt fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ a bevétel keletkezésétől számított legkésőbbi 15. munkanapon köteles kifizetni. A 14. életévét betöltött tanuló esetén a díjazás, nyereség átvételi pénztárbizonylat ellenében a tanuló számára is kifizethető.

**A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések a 10 feladatellátási hely elfogadott házirendjével összhangban!**

1. Azt a tanulót, aki
   - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
   - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi,
   - vagy igazolatlanul mulaszt, büntetésben lehet részesíteni.

2. Az iskolai büntetések formái
   - szaktanári figyelmeztetés,
   - napközis nevelői figyelmeztetés,
   - osztályfőnöki figyelmeztetés,
   - osztályfőnöki intés,
   - osztályfőnöki megrovás,
   - igazgatói figyelmeztetés,
   - igazgatói intés,
   - igazgatói megrovás,
   - tantestületi figyelmeztetés,
   - tantestületi intés,
   - tantestületi megrovás.
3. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
4. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás" büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:
   - az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, testi, lelki épségének tudatos veszélyeztetése;
   - a tiltott és használatában korlátozott tárgyak nevelési oktatási intézménybe történő bevitele
   - a szándékos károkozás;
   - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
5. ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
6. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgatóval történő egyeztetés után a tagintézmény-igazgatója vagy a nevelőtestülete dönt. (2011 évi CXC törvény 58 – 61 §.)
7. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
8. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az igazgatóval történ egyeztetés után a tagintézmény-igazgatója határozza meg.

## A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben 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 igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 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 nem lehet eltekinteni.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

**A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

# VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

## Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

### 1./ Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása székhely- és tagintézményenként a karbantartó feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon 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.

### 2./ Biztonsági rendszabályok

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

A biztonsági rendszabályok székhely- és tagintézményenként a székhely- és tagintézményi házirendben részletesen kidolgozottak.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

### 3./ A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A portás szükség szerint mindenkit bekísér az épületbe.

### 4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A Kaposvári Tankerületi Központ szabályzatának megfelelően történik.

### 5./ Dohányzásról

Az intézmény nem dohányzó munkahely. Dohányzásra kijelölt hely nincs. Az intézmény területén dohányozni tilos.

## A helyiségek és berendezésük használati rendje

### 1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit 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 igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

### 2./ A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a 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 program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

### 3./ 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 felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha köznevelési foglalkoztatottak kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézmény igazgatójától. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a tagintézmény igazgató együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági ügyintézőnek a bizonylatokra fel kell jegyeznie a visszaszolgáltatás tényét. A berendezések e pontban megfogalmazott használati rendjének betartásáért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

### 4./ Karbantartás és kártérítés

A székhely- és tagintézményekben az intézményi karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a székhely- és tagintézmény-igazgató vagy a gazdasági ügyintéző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével, aki az újbóli használatba vételről tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a Kaposvári Tankerületi Központ eljárásrendje szerint selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítésnek a szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

# IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

## A hagyományápolás célja és külsőségei

### 1./ A hagyományápolás célja

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a hagyományok közvetítik. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt az iskola mindennapi életében. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi és folyamatosan bővíti hagyományait.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

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

### 2./ Ünnepélyek

*Intézményi szintű ünnepély*

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a a köztársaság kikiáltásának és az 1956-os forradalom emléknapja
- Október 6 az Aradi Vértanúk emléknapja
- Február 25. a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. a Nemzeti Összetartozás Emléknapja

A székhely- és tagintézmények osztályfőnöki munkaközösségének döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott rendezvények. (Mikulás, anyák napja, stb.)

### 3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- gyermeknap,
- pedagógusnap

A székhely- és tagintézmények éves munkaterveiben egyéb rendezvények is tervezhetők.

## 4./ A hagyományápolás külsőségei

### 4.1. Intézményünk jelképei:

| Név | Jelkép |
|---|---|
| Kodály Zoltán Központi Általános Iskola | iskolazászló |
| Benedek Elek Tagiskola | iskolazászló, logó |
| Gárdonyi Géza Tagiskola | iskolazászló |
| Honvéd Utcai Tagiskola | iskolazászló |
| II. Rákóczi Ferenc Tagiskola | iskolazászló |
| Kinizsi Lakótelepi Tagiskola | iskolazászló, kitűző |
| Kisfaludy Utcai Tagiskola | póló, iskolajelvény |
| Toponári Tagiskola | iskolazászló, kitűző |
| Zrínyi Ilona Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskola | iskolazászló, iskolacímer |
| Toldi Lakótelepi Tagiskola | jelvény, iskolazászló |

### 4.2. Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

*Ünnepi egyenruha:*

- lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz;
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék.

## X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

**Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

**A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

**Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

**Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

**Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

**A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

**A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

**Igazgató**

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- szúrópróbaszerűen ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- szúrópróbaszerűen ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását a tagintézményekben;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként az éves pedagógiai ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- éves gyakorisággal elvégzi a pedagógusok, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, tagintézmény igazgatóhelyettesek teljesítményértékelését

**Tagintézmény- igazgató:**

- ellenőrzési feladatai a tagintézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a tagintézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a tagintézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti a tagintézmény belső pedagógiai ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (a tagintézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett a tagintézményben.

- éves gyakorisággal közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében

**Igazgató helyettesek, Tagintézmény-igazgatóhelyettesek:**

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
  - éves gyakorisággal közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében

**Munkaközösség-vezetők:**

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
- igazgatói és/vagy tagintézményigazgatói felkérésre közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért székhely- és tagintézményenként a székhely- és tagintézmény-igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelő működését illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a Kaposvári Tankerületi Központ munkatársai végzik.

# A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT

**A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

**A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- igazgató
- tagintézmény-igazgató,
- igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

# XI. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE

## 1.Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a tanulók nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- tanévhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A személyhez igazodó értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált egyéni és intézményi tényezők relevanciája eltérő lehet az értékelt pedagógus esetében. Nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelési folyamat során, hogy a rendelkezésre álló információkat és adatokat, vezetői tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

Nagy létszámú nevelőtestületek, illetve speciális szervezeti struktúrában (tagintézménnyel, telephellyel, többcélúan) működő köznevelési intézmények esetén fokozottan indokolt lehet az igazgató tehermentesítése, és az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők bevonása a kollégák értékelésébe.

A gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre.

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott tanévre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

## 2.Személyre szabott teljesítménycélok

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

Teljeskörű teljesítés esetén (100%) 8 pont.

Ha a pedagógustól független objektív ok miatt a megjelölt cél csak részben teljesül (80-99%) 7 pont.

A teljesítés mértéke 70%-80% 6 pont.

Teljesítés mértéke 60%-70% 5 pont.

Teljesítés mértéke 50%-60% 4 pont.

Teljesítés mértéke 40%-50% 3 pont.

Teljesítés mértéke 30%-40% 2 pont.

Teljesítés mértéke 20%-30% 1 pont.

Teljesítés mértéke 20% alatti 0 pont.

A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata. Tanév közben csak kifejezetten indokolt esetben (pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény) van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására, tanévenként egy alkalommal, február végéig. A módosítás az igazgató engedélyével történik.

Tanév közben az igazgató, vagy az igazgató által kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető) követi nyomon az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülését (javasolt erre az eKRÉTA online felületének alkalmazása, ahová minden pedagógus feltöltheti a teljesülés tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat, adatokat). Tanév végén – ha az igazgató által kijelölt személy feladata volt tanév közben az egyéni személyes teljesítménycélok teljesülésének nyomon követése – az igazgató által kijelölt, az adott pedagógus értékelésében bevonásra kerülő személy feladata, hogy az igazgató számára átadja a pedagógusok személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információkat, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott pedagógus.

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá ha releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat.

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési terv-ben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Példák vezetők esetében személyre szabott éves teljesítménycélokra:

- „A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók aránya az iskolában X%-kal csökken az előző tanévhez képest.”
- „A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke emelkedik az előző tanévhez képest.”
- „A szakmai és szakmaközi együttműködések száma, aránya emelkedik, azok hatékonysága erősödik az előző tanévhez képest.”

## 3. Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont pedig intézményi, illetve (igazgatók esetében) fenntartói szinten határozható meg. Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

Általános iskolai pedagógusok értékelési szempontjai:

| **1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)** | | **adható pontszám** | **elért pontszám** |
|---|---|---|---|
| **A) A tanulói kompetenciamérési eredmények alakulása (ha a tanulók a kompetenciamérésben részt vesznek)*** | A) Az adott tanévi kompetencia mérési eredményeket az azt megelőző mérési eredményeihez képest kell vizsgálni, amelyek elérhetők az OH intézményi gyorsvisszajelző felületén. Ha az értékelt pedagógus több, mérési eredménnyel is rendelkező tanulócsoportban tanít, csoportonként kell a fejlődést értékelni és ezek együttese alapján kell a pontszámot meghatározni. | **16** | |
| **B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat neve-lő-oktató iskolák esetében, ha a tanulók a kompetenciamérésben nem vesznek részt, az A) ponttól eltérően: Egyéni és csoportos fejlesztési eredmények** | B) Az egyéni és csoportszintű fejlesztés dokumentumai (fejlesztési tervek, tanulói munkák, egyéni fejlődés értékelése) alapján kell meghatározni. | | |
| **Intézményi statisztikák, tanulóra kereshető adatok változásainak iránya** | A pedagógus által tanított tanulók/csoportok félévi, év végi tantárgyi statisztikái, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri mutatói alapján kell meghatározni, hogy ezek jók és/vagy javuló tendenciát mutatnak, vagy csökkenő, vagy stagnáló értéket, és a továbbtanulási mutatók kedvezően alakulnak-e.<br>Az értékelésnél azt is figyelembe kell venni, hogy a tanulói eredményesség statisztikai mutatóira a pedagógustól független tényezők is hatással lehetnek (pl. egészségi és/vagy pszichés állapot változása). | **4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulásszervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása.** | A pedagógus a tanóráin rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket és a digitális tananyagtartalmakat.<br>Élményalapú, interaktív munkaszervezési és értékelési módszereket alkalmaz (pl. csoportmunka, projektfeladat, folyamatba ágyazott értékelés), fejleszti a mérlegelő gondolkodási készségeket, erősíti a tantárgyak, műveltségi területek közötti tantárgyközi kapcsolódásokat. Egyénre szabottan és céltudatosan fejleszti a tanulók készségeit, a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált ellátást biztosít. | **6** | |
| **Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása az iskola életében.** | Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez. | **2** | |

A pontszám megállapítását alapvetően az országos kompetenciamérési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, továbbtanulási mutatókra, valamint az óralátogatásokra, dokumentálható eredményekre kell építeni.

| **2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)** | | **adható pontszám** | **elért pontszám** |
|---|---|---|---|
| **Éves tartalmi tervezés, napi tervezés** | Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít tanmenetet, foglalkozási tervet. Óráira felkészül, témavázlatot és/vagy óratervet készít, és ezek ütemezése alapján halad a tanítással, óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több tantárgy tanítása esetén több pont.) | **3** | |
| **Többletfeladatok, különböző megbízások vállalása** | Osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK munkáját segítő pedagógus, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját.<br>(Több megbízatás esetén több pont.) | **3** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése** | Iskolai szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. | **3** | |
| **Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum- és színházlátogatás stb.)** | Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. Önálló feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. | **3** | |

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra, az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az eKRÉTA adataira.

| **3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)** | | **adható pontszám** | **elért pontszám** |
|---|---|---|---|
| **A pedagógus szabály- és normakövető magatartása** | A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házirend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja.<br>A tanügyi dokumentumokkal, vizsgákkal összefüggő adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi. | **2** | |
| **Haladási napló vezetése** | Az e-naplóban tantárgyához, foglalkozásaihoz kapcsolódóan naprakészen vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók késését, hiányzását. | **3** | |
| **A tanulók értékelésével öszszefüggő adminisztrációs tevékenység** | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat folyamatosan, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulóknak megfelelő számú érdemjegyet, értékelést ad/ szöveges értékelését az előírt módon vezeti. | **3** | |

A pontszám megállapítását alapvetően az e-naplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

| 4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület | | adható pontszám | elért pontszám |
|---|---|---|---|
| **Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel** | Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Törekszik arra, hogy naprakész információval rendelkezzen, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.<br>Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. iskolapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, iskolaorvos, családsegítő stb.)<br>Nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való aktivitás jellemzi. | **3** | |
| **Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel** | A szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. | **3** | |

A pontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra kell építeni.

| 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)** | | adható pontszám | elért pontszám |
|---|---|---|---|
| **Tehetséges tanulókkal való foglalkozás** | Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók, illetve a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő kiemelten tehetséges tanulók) azonosításában. Tanóráin differenciál. Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolai és iskolán kívüli versenyekre. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi művészeti és egyéb versenyeken, koncerteken. | | |
| **Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése** | A gyermekek, tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, korrepetálást tart. Figyelemmel van az SNI illetve BTMN tanulók egyedi igényeire. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás** | Lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése érdekében, valamint a tanulói hiányzások, késések mennyiségének csökkentése érdekében és a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tesz. | | |
| **Továbbtanulás, pályaorientáció segítése** | Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Iskolán kívüli pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást. | | |

A vezető/nevelőtestület döntse el az iskolai szabályzatban foglaltak alapján, hogy maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza (3-1-2-2 pont), esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket, ha nem releváns törli, újabb tevékenységeket jelöl meg. Azonban ezt az intézményi szinten konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor rögzítse jegyzőkönyvben.

A pontszám megállapítását alapvetően az óralátogatásokra és az intézményi dokumentációra kell építeni.

| **6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)** | | **adható pontszám** | **elért pontszám** |
|---|---|---|---|
| **Motiváció, elkötelezettség** | Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal. | **2** | |
| **A szervezet képviselete** | Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét. | **2** | |
| **Etikus magatartás** | A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja. | **2** | |

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/ vezetők tapasztalataira kell építeni.

| 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont |
| --- |
| **Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető határozza meg az adott tanévre.** |

Az egyes pedagógus értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

| szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | összesen |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| pontérték | 28 | 12 | 8 | 6 | 8 | 6 | 8 | 76 |

**Az intézményi teljesítményértékelési rendszert a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.**

Általános iskolai vezetők értékelési szempontjai

1. **Intézményi feladatellátás eredményessége (10 pont)**

A)

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi-továbbtanulási mutatói, versenyeredményei,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása, • az iskolába jelentkező tanulók számának alakulása
- az országos mérések intézményi eredményei.

B) A kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat ellátó iskolák esetében az A) ponttól eltérően:

- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének nyomonkövetése, a fejlesztés tervezettsége, megvalósítása és eredményessége,
- lemorzsolódási mutatók alakulása, hiányzások mennyiségének alakulása,
- a pedagógusok és egyéb szakemberek közötti együttműködés rendszeressége és minősége,
- a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel, szülői közösséggel való együttműködés rendszeressége és minősége,
- az intézménybe (feladatellátási helyre) járó tanulók fejlődésének üteme, tanulmányi eredményessége, felvételi továbbtanulási mutatói, versenyeredményei, az országos mérések intézményi eredményei (amelyik releváns).

## 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás (10 pont)

- humánerőforrás gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság, fejlesztő-támogató vezetés, munkaerő motiválása, teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő tantárgyfelosztás készítése),
- szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése),
- intézményi hatáskörben lévő gazdálkodás precizitása, hatékony forrásfelhasználás,
- infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése, tisztaság, rendezettség, a tanulási környezet színvonalát növelő megoldások alkalmazása.

## 3. Stratégiai szemlélet (10 pont)

- a jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek és kihívásainak azonosítása,
- a fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása,
- a meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása,
- az intézményfejlesztésre vonatkozó közép- és hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása
- az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra
- a köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete,
- a befogadó szemlélet, az inkluzív környezet kialakítása érdekében tett intézkedések.

## 4. Vezetői kommunikáció és irányítás (10 pont)

- egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés,
- folyamatos tájékoztatás a munkatársak felé az őket érintő tudnivalókról,
- a munkatársak rendszeres értékelése,
- korrekt, emberséges kommunikációs stílus, együttműködésre törekvés, • pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.

5. **Külső kapcsolatok (10 pont)**
   - kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselő, családok felé,
   - együttműködés a fenntartóval / felettes vezetővel, határidők betartása, adatszolgáltatások pontossága, fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása

6. **Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás (5 pont)**
   - hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció,
   - felelős vezetői attitűd az intézmény, a tanulók és a foglalkoztatottak irányába, • a tanulók érdekeinek mindenekelőtti figyelembe vétele,
   - a nevelőtestület egységének megőrzése.

7. **Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (5 pont)**

Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:

| szempont sorszáma | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | összesen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| pontérték | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 60 |

Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:

- tanulói mérési adatok (a kompetenciamérések alapján),
- fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció),
- e-napló (eKRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások, késések száma, érdemjegyek, osztályzatok alakulása, dicséretek, figyelmeztetések),
- továbbtanulási adatok,
- lemorzsolódási adatok, lemorzsolódással veszélyeztetettek korai jelzőrendszerének adatai (OH),
- igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások, órák megtekintésének dokumentált tapasztalatai,
- külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján),
- egyéb egyedi visszajelzések,
- fenntartók rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői és tanulói visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

## 4. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.
Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák, teljesítményszintek a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50% vagy afeletti, és 80% alatti),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

## 5.Az értékelés folyamata, résztvevői

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (az eKRÉTA informatikai felületén).

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató értékeli.

Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.
Az igazgató az értékelésbe bevonhatja az adott pedagógus munkájára rálátással bíró munkaközösség-vezető(ke)t, igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat. A munkaközösség-vezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a munkaközösség-vezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörré tudjon válni.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz

a) az értékelő vezető,
b) az értékelendő személy,
c) az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint

d) ha az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetőjét közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére a munkaközösségnek a vezetője.

A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani. A Kréta szoftver a határidőt követően automatikusan lezár, ezt követően az értékelő felületet csak a fenntartó jóváhagyásával lehet újra megnyitni.

## XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működéséért felelős könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárral:

- Takáts Gyula Vármegyei Hatókörű Városi Könyvtár

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai székhely- és tagintézményenként:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár az éves munkatervében rögzített módon tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok a teljes nyitva tartás alatt kölcsönözhetőek.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros - tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

# XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A székhely- és tagintézményi tankönyvellátás megszervezéséért a székhely- és tagintézmény-igazgatója a felelős. A tagintézmény igazgatója köteles a megtett intézkedésekről az igazgatót tájékoztatni, aki vétójoggal élhet, ha a törvényességi ellentmondásokat tapasztal.

A székhely- és tagintézmény éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti a székhely- és tagintézményi tankönyvrendelést,
- részt vesz a székhely- és tagintézményi tankönyvterjesztésben,
- kapcsolatot tart a tankönyvrendeléssel kapcsolatban a Kaposvári Tankerületi Központtal és a KELLO-val.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő tagintézményi dolgozókat a Kaposvári Tankerületi Központ Igazgatója bízza meg a igazgató javaslatára.

A megbízás kiterjed:

- a felelős dolgozók feladataira,
- a szükséges határidőkre,
- a tankönyvterjesztés módjára, helyére, idejére,

A felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét a Kaposvári Tankerületi Központ eljárásrendje alapján kell megállapítani.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján a székhely- és tagintézményi tankönyvellátás rendjéről – a székhely- és tagintézményi szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt a székhely- és tagintézmény-igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani.
- A felmérés eredményéről a székhely- és tagintézmény-igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületét, az iskolai szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatát.
- A székhely- és tagintézmény biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

A tagintézményi tankönyvrendelést a tagintézmény-igazgatója által javasolt, Tankerületi Igazgató által megbízott székhely- és tagintézményi dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből a székhely- és tagintézmény helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A székhely- és tagintézményi nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a székhely- és tagintézmény-igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A székhely- és tagintézménytől kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés

pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével a székhely- és tagintézmény-igazgatója határozza meg.

## XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

### 1./ Az egészségügyi prevenció rendje

Az **iskolaorvosi ellátás** külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos munkatervet készít a székhely- és tagintézmény számára. A védőnők segítségével tartja a kapcsolatot a székhely- és tagintézmény vezetőségével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A fogorvosok rendszeresen szűrik a tanulókat, jelzik, hogy mikor melyik osztály mehet vizsgálatra.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

### 2./ A testi nevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten a testnevelési tantárgyi tervben meghatározott számú testnevelés órán vesznek részt. Ezen kívül a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. A tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre az igazgató, a tanév egész időtartamára csak az iskolaorvos mentheti fel - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

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

A köznevelési törvény által biztosított heti két testnevelés óra alóli mentességre irányuló kérelem beadási határideje minden tanév szeptember hónap első hetének vége. Ha ez az időpont szeptember elsejére vagy másodikára esne, akkor a következő munkahét utolsó munkanapja.

### 3./ Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos vagy más felkért 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, drog-, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## A térítési díj fizetésének rendje

### 1./ Térítési díj fizetése

Intézményünkben térítési díjat csak az étkezés igénybevételért kell fizetni, a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságnak, aki az étkezést szervezi.

### 2./ A visszatérítés

Térítési díjat csak akkor térítik vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem vette igénybe a szolgáltatást, és azt időben lemondta. Az ezzel kapcsolatos ügyintézést a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság végzi.

## Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása

1. Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 2008.évi XLVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13. §-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.
2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalkorú fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
3. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

## Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén

### 1./ Balesetvédelmi oktatás

Az első tanítási napon az osztályfőnökök balesetvédelmi oktatásban részesítik tanulókat.

*Témák:*

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Mi a teendő baleset esetén.

A baleseti oktatás időpontját a naplóban rögzíteni kell. A tevékenységért és a dokumentációért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

### 2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek

A testnevelés, technika és tervezés, fizika és kémia órákon - a tanév elején - a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat. Ennek időpontját a naplóban rögzíteni kell.

Minden - fenti tantárgyat tanító - szaktanár rendelkezik erre vonatkozó írásos balesetvédelmi anyaggal. E szabály betartásáért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

## 3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével. Betartásáért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

## 4./ Osztálykirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Osztálykirándulások előtt az osztályfőnöknek balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ezt a naplóban is rögzíteni kell. Betartásáért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

## 5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a tanuló szülejének.

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

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

A székhely- és tagintézményben történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ennek felelőse a székhely- és tagintézmény-igazgató.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos székhely- és tagintézményi feladatok a magasabb jogszabály alapján:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell a székhely- és tagintézmény-igazgatónak, vagy helyettesének és a munkavédelmi felelősnek. A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni 5 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát a tanulónak kell adni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy emailben azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Majd az igazgató jelentést tesz a fenntartónak.

- Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.

Az e pontban meghatározott rendelkezés betartásáért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

## 6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

*A székhely- és tagintézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni* minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

**Rendkívüli eseménynek minősül különösen**

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a székhely- és tagintézmény-igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, aki azonnal értesíti az igazgatót.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:**

- igazgató
- tagintézmény-igazgatók,
- igazgató-helyettes(ek)
- tagintézmény-igazgatóhelyettes(ek)
- gazdasági ügyintéző.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

a) fenntartót,
b) igazgatót
c) tagintézmény-igazgatót
d) tűz esetén a tűzoltóságot,
e) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
f) személyi sérülés esetén a mentőket,
g) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt a székhely- és tagintézmény-igazgatója szükségesnek tartja.

**Az épület kiürítési rendje**

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre.

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

A székhely- és tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételétől,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény igazgatójának.

Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

Az e pontban meghatározott rendelkezés betartásáért a székhely- és tagintézmény-igazgatója felel.

## 7. Iskolán kívüli személyek foglalkoztatása

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az alapfeladatunkba tartozó szellemi tevékenységeknek dologi kiadások terhére vállalkozóval, számla ellenében történő igénybevétel szabályozása.

- fúvós zenekar működtetéséhez karnagy foglalkoztatása,
- munkavédelmi, biztonságtechnikai szakember foglalkoztatása,
- fejlesztő pedagógusok, logopédusok, gyógytestnevelő foglalkoztatása
- művészeti tevékenységhez szükséges hangosító, világosító szakember eseti megbízása,
- nevelési értekezletek, belső továbbképzések szakmai programjának szakemberrel történő megtartásához eseti megbízás,
- a tanóra keretében szervezett úszásoktatáshoz úszóedző, ill. egyéb szakági sporttevékenységekhez, az ahhoz kapcsolódó szakedző foglalkoztatása,
- az intézmény keretén belül nem biztosítható szaktanári feladatok
- jogi tanácsadás

## XV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

**Név:**
**Munkakör**:
**FEOR szám**:
**Munkáltatói jogkör gyakorlója:**
**A dolgozó szakmai irányítója**:
**A dolgozónak munkakörben utasítást adók köre**:
**A dolgozó irányítási és utasítási jogkörébe tartozók és a jogkör terjedelme**:
**A dolgozó helyettesítésének rendje**:
**Jogok biztosítása:** Esélyegyenlőség
*(Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.)*
Adatvédelem
*(Adatvédelmi szabályzat)*
Személyiségi jogok
*(Esélyegyenlőségi és adatvédelmi szabályzat)*
**Az alkalmazottra vonatkozó szabályzók:**
**Munkavégzés helye:**
**Munkavégzés ideje**:

## Munkakör: iskolatitkár

Az iskolában a tanügyigazgatáshoz kapcsolódó iskolatitkári teendőket lát el.
Feladatai:

Munkakezdés előtt köteles a jelenléti íven érkezését saját kezűleg beírni, munkaidő után a távozást dokumentálni.

Iktatja az iskolához érkező tanügy-igazgatási és egyéb dokumentumokat.
Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos teendőket.
Részt vesz az intézményi dokumentumok postai előkészítésében.
Intézi a munkáltatói jogviszonyhoz kötődő egészségbiztosítási, bérgazdálkodási teendőket a igazgatóval történő egyeztetés után.
Kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi szolgálattal, részt vesz a szűrő vizsgálatok szervezésében és a kapcsolódó dokumentumok előkészítésében.
Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
A gazdasági ügyintézővel és a igazgatóval közösen részt vesz a selejtezésben, leltározásban.
Tartja a kapcsolatot a MÁK-kal, a szükséges jelentéseket megküldi számukra.
Az iskola épületével kapcsolatos meghibásodásokról tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt.
Elvégzi az iskola részére a sokszorosításokat.
Elvégzi az alkalmazottakra vonatkozó adatok begyűjtését, változások kezelését.

## Munkakör: pedagógus

Általános feladatok:

A pedagógus felelősséggel, a tanulók nevelése-oktatása érdekében végzi munkáját.

- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból, tanulmányi és egyéb versenyekből,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a diákönkormányzat munkájának segítéséből,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből,
  - az iskolaközösség kialakításából és fejlesztéséből,

- az önképzésből, továbbképzésből és munkaközösségi munkából.

- Tanév munkatervének megfelelően részt vesz nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleteken, iskolai rendezvényeken, megbeszéléseken, tanácskozásokon.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen, a pedagógiai program és a tanmenet alapján végzi. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösségvezető véleményével, az iskolavezetésnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Ellátja az ügyeletet, étkeztetést, helyettesítést és pedagógiai munkával összefüggő tanórán kívüli feladatokat.
- Távollétekor a tananyagot eljuttatja a vezetőhelyettesnek vagy a helyettesítő pedagógusnak.
- Naprakészen vezeti az iskolai dokumentumokat (naplók, tájékoztató füzetek, anyakönyv, bizonyítvány, statisztikák, egyéb tájékoztató nyilatkozatok).
- Részt vesz az iskola minőségbiztosítási, minőségirányítási programjának végrehajtásában.
- Kötelessége ismerni az iskola pedagógiai programját és alapvető szabályzóit (Munkatervek, SZMSZ, Házirend).
- Az iskolavezetés kérésére közreműködik szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában, a tanulók iskolán kívüli versenyeztetésében.
- Az alkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő adataiban történt változásokról a vezetőt tájékoztatja.
- Balesetveszélyes helyzet, vagy baleset észlelésekor azonnal köteles intézkedni.

**Munkakör: szaktanár**

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)-ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.

- Az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók életkori sajátosságaihoz igazítva végzi a tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésére álló tanítási programokat és taneszközöket, a hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket. Az intézményben szervezett belső szakmai, módszertani továbbképzéseken aktívan részt vesz, felkérésre bemutatóórát, előadást tart.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A tanulók füzetét rendszeres időközönként ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező) és jelzi az esetleges hiányokat.
- A tanított tárgyai körében közreműködik a teljesítménymérésben (adatfelvétel, elemzés). A mérést és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető, ill. igazgatóhelyettes útmutatásai alapján végzi el.
- Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, versenyeztetés feladatát, tevékenységét.
- Tanított tárgyaival kapcsolatban szorgalmazza a tanulók körében az informálódást, önművelést.
- A helyi tanterv és a pedagógiai program alapján értékeli és minősíti a tanulók tevékenységét és tudását.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A taneszközök elhasználódást jelzi, kéri, hogy a tanításhoz szükséges eszközöket beszerezzék.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a tanulók félévi és év végi minősítésére.

## Munkakör: tanító

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)-ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- Az iskola szakmai fejlesztési irányelvei alapján a tanulók életkori sajátosságaihoz igazítva végzi a tanulás irányítását, megismeri a rendelkezésére álló tanítási programokat és taneszközöket, a hazai tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket. Az intézményben szervezett belső szakmai, módszertani továbbképzéseken aktívan részt vesz, felkérésre bemutatóórát, előadást tart.

- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi. Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- A tanulók füzetét rendszeres időközönként ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező) és jelzi az esetleges hiányokat.
- A tanított tárgyai körében közreműködik a teljesítménymérésben (adatfelvétel, elemzés). A mérést és az eredmény értékelését a munkaközösség-vezető, ill. igazgatóhelyettes útmutatásai alapján végzi el.
- Tanított tárgyaival kapcsolatban szorgalmazza a tanulók körében az informálódást, önművelést.
- A helyi tanterv és a pedagógiai program alapján értékeli és minősíti a tanulók tevékenységét és tudását.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a tanulók félévi és év végi minősítésére.
- Tanév elején a tanításához szükséges iskolai taneszközöket a munkaközösség-vezetőtől használatra egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A taneszközök elhasználódást jelzi, kéri, hogy a tanításhoz szükséges eszközöket beszerezzék.
- Testnevelés tantárgy tanítása során:
    - A tanulók testnevelés órához szükséges felszerelését ellenőrzi és jelzi az esetleges hiányokat.
    - Rendszeresen ellenőrzi biztonságtechnikai szempontból a tornaterem berendezési tárgyait. A tapasztalt meghibásodásról azonnal értesíti az iskola igazgatóját vagy gazdasági vezetőjét és a gyermekeket a balesetveszélyes hely közelébe nem engedi.

**Munkakör: osztályfőnöki teendők**
**Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

**Osztályfőnöki feladatok:**

*Adminisztrációs jellegű feladatok.*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- *Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.*
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Elvégzi a különleges ellátást igénylő tanulók (SNI, BTM, Logopédia, Gyógytestnevelés…) adminisztrációs feladatait.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben tanévenként 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

*Irányító, vezető jellegű feladatok:*

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

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

*Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a különleges bánásmódot igénylő igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Naponta konzultál a csoportját vezető napközis nevelővel az osztályra vonatkozó feladatokról.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, *továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz*, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások (szakkörök, sportkörök…) felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

**Munkakör: napközi**

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

- Az aktuális tanévre vonatkozó személyre szóló munkaköri beosztását megismeri és tudomásul veszi.
- Munkáját szakmai munkaközösség(ek)-ben végzi. A munkaközösség döntéseihez alkalmazkodik.
- Munkaközösség-vezetőjének és az iskolavezetésnek szükség szerint beszámol szakmai munkájáról.
- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít 3 hónapos ciklusra előre.
- Ismerje meg és folyamatosan kísérje figyelemmel tanítványai személyiségfejlődését, ezek figyelembevételével és az iskola pedagógiai programját szem előtt tartva fejlessze csoportját.
- Az intézményben szervezett belső szakmai, módszertani továbbképzéseken aktívan részt vesz, felkérésre bemutatóórát, előadást tart.
- Tanórai foglalkozás keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
    - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
    - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
    - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
    - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
    - szóbeli feladatokat kikérdezi, szüksége esetén gyakoroltatja,
- Naponta konzultál és együttműködik a csoportját vezető tanítóval.
- Javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.
- A felügyeletére bízott gyermekeket ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénéé szabályainak megtartásáról.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz időben a tanteremben, jó idő esetén szabad levegőn.

- A színvonalas szabadidős tevékenységek érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és kézműves foglalkozásokat szervez.
- Tanulói számára közművelődési programokat szervez (mozi, színház, könyvtár, múzeumlátogatás). Szorgalmazza, hogy tanulói kulturális bemutatókon, egyéb iskolai rendezvényeken szerepeljenek, felkészülésüket segíti.
- A napközis tanulókat a szülőkkel történt írásbeli megállapodás szerint engedi délutáni foglalkozásokra vagy haza.
- Tanév elején a szükséges taneszközöket, játékokat a munkaközösség-vezetőtől használatra egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. A taneszközök elhasználódást jelzi, kéri, hogy a tanításhoz szükséges eszközöket beszerezzék.
- Vezeti, számfejti, kezeli a napközis csoport étkezési ívét. Az azon feltüntetett adatokért anyagi felelősséget vállal.

**Munkakör: tanulószobai foglalkozások szervezése**

- A tanulószobás tanulókat a szülőkkel történt írásbeli megállapodás szerint engedi délutáni foglalkozásokra vagy haza.
- Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz időben a tanteremben, jó idő esetén szabad levegőn.

Tanórai foglalkozás keretében biztosítja a tanulószobás tanulók részére a másnapi felkészülést:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- szóbeli feladatokat kikérdezi, szüksége esetén gyakoroltatja,
- Rendszeresen együttműködik a tanulószobás csoportot tanító pedagógusokkal, javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésére.

**Munkakör: munkaközösség-vezető**

- A munkaközösség-vezetőt a szakmai munkaközösségek javaslatára az igazgató, tagintézmény-igazgató nevezi ki. Az iskolavezetéssel együttműködve irányítja a munkaközösségi szakmai munkáját.
- Feladata a képességfejlesztés pedagógiai értelmezése és a gyermek központú pedagógia tantárgyi irányítása.
- Szervezi és irányítja az intézményen belüli továbbképzéseket, tehetséggondozást, tanulmányi, vagy sportversenyeket.

- A munkatervben meghatározott módon értékeli a munkacsoportjába tartozó pedagógusok által irányított oktató-nevelő munkát.
- A pedagógusok javaslatait, véleményeit összefogja, közvetíti az iskolavezetés felé, ill. az iskolavezetés munkacsoportra vonatkozó döntéseiről tájékoztatja kollégáit. Az iskolavezetés által kapott egyedi feladatokat elvégzi.
- Felelős a munkaközösség éves programjának összeállításáért és annak végrehajtásáért.

**Munkakör: felsős igazgató-helyettes**

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgató által adott feladatokat végrehajtja.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a hozzátartozó pedagógusok tanítási óráit. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint évente legalább 30 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülőértekezletek és fogadóórák megtartását. Megszervezi ezen tevékenységek rendjét. Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek munkáját, megszervezi, megtartja az éves munkatervnek megfelelően a számára kijelölt értekezleteket.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus-jelölteknek.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgy-felosztást, órarendeket, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet, tanterembeosztást.
- Jóváhagyja az irányításához tartozó pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi belső továbbképzéseket tart, szervez, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok elismerésére, képviseli az irányítása alá tartozó pedagógusokat intézményen belül.
- Ellenőrzi szakmai munkájukat, munkafegyelmüket.
- Szervezi az iskolai versenyeket, vizsgákat.
- Megszervezi az 5-8. osztályos tanulók egészségügyi ellátásának szervezeti kereteit (fogászat, iskolaorvosi vizsgálat).
- Megszervezi az iskolai hitoktatás szervezeti kereteit.
- Az iskolánkba jelentkező főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlati képzésének megszervezése.
- Koordinálja a tanulók továbbtanulását.

- Vezeti a kockázat-nyilvántartást.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben

**Munkakör: alsós igazgató-helyettes**

- Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgató által adott feladatokat végrehajtja.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a hozzátartozó pedagógusok tanítási óráit. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint évente legalább 30 órát látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülőértekezletek és fogadóórák megtartását. Megszervezi ezen tevékenységek rendjét. Segíti és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek munkáját, megszervezi, megtartja az éves munkatervnek megfelelően a számára kijelölt értekezleteket.
- Szakmai gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak, pedagógus-jelölteknek.
- Gondoskodik a hiányzó nevelők helyettesítéséről.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgy-felosztást, órarendeket, ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet, tanterembeosztást.
- Jóváhagyja az irányításához tartozó pedagógusok tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Módszertani és szaktárgyi belső továbbképzéseket tart, szervez, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok elismerésére, képviseli az irányítása alá tartozó pedagógusokat intézményen belül.
- Ellenőrzi szakmai munkájukat, munkafegyelmüket.
- Szervezi az iskolai versenyeket.
- Koordinálja az elsősök beíratásával kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az iskolában dolgozó pedagógusok személyi anyagait.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálatokkal, ezen intézmények által küldött dokumentumokat kezeli, nyilvántartja.
- Az iskolánkba jelentkező főiskolai hallgatók gyakorlati képzését megszervezi.
- Közreműködőként részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben

**Munkakör: iskolapszichológus**

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**
**Születési hely, idő:**
**Anyja neve:**
**Munkakör megnevezése:** iskolapszichológus
**Munkáltató:** Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola
**Fenntartó:** Kaposvári Tankerületi Központ
**Munkavégzés helye:**
**Iskolai végzettség:** egyetem

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében – heti huszonkettő óra.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató(munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

**Szakmai feladatainak részletezése:** Munkáját az igazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése.

4) Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett pedagógusokkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

5) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

6) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz.

7) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
   - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
   - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
   - család és iskola együttműködésének segítése,
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása,
   - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

8) Pályaválasztás, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás.

9) Kapcsolattartás
   - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
     - az iskola igazgatójával, vezetőségével
     - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
     - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

- Intézményen kívül:
  - Kaposi Mór Oktató Kórház, Gyermek és Ifjúsági Pszichiátriai Gondozó,
  - Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
  - Somogy Vármegyei Területi Gyermekvédelmi Központ, Óvoda, Általános Iskola és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
  - SzocioNet Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézmény, Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, Gyermekjóléti Csoport,
  - további speciális szakintézményekkel.

- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

## XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a székhely- és tagintézményi nevelőtestületek elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató, illetve a tagintézményigazgatóknak előterjesztése után a székhely- és tagintézmények nevelőtestülete elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületeket képviselő tagintézmény-igazgatók az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Kaposvár, 2025. október 01.

.....
**Szabó Zoltánné Kudomrák Zsuzsanna**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola

.....
**Patakiné Horváth Vivien**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája

.....
**Bódog-Csek Judit**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája

.....
**Delyné Horváth Andrea**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája

.....
**Andrássy Tiborné**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II.Rákóczi Ferenc Tagiskolája

.....
**Gelencsér Zsolt**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi lakótelepi Tagiskolája

.....
**Agócsné Horváth Andrea**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája

.....
**Bokor Beáta**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája

.....
**Puska Zoltán**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája

.....
**Magyar László István**
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája

A szülői szervezetek a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét képviselőjük tanúsítja:

Kaposvár, 2025. október 01.

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II.Rákóczi Ferenc Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi lakótelepi Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája

A Diákönkormányzatok a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték, véleményezési jogot gyakoroltak, melynek tényét képviselőjük tanúsítja:

Kaposvár, 2025. október 01.

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Benedek Elek Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Gárdonyi Géza Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Honvéd Utcai Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola II.Rákóczi Ferenc Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kinizsi lakótelepi Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Kisfaludy Utcai Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toponári Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Zrínyi Ilona Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Tagiskolája

.....
Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola Toldi Lakótelepi Tagiskolája

A Kaposvári Tankerületi Központ a KAPOSVÁRI KODÁLY ZOLTÁN KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS TAGINTÉZMÉNYEI fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Kaposvár, 2025. október 01.

Kaposvári Tankerületi Központ 02

P.H.

.....

**Sinka Szilvia Krisztina**
tankerületi igazgató

*I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI* ..... *2*

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya** ..... **2**

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ..... 2

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült: ..... 2

3./ A szabályzat hatálya ..... 3

**Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja** ..... **3**

1./ Az intézmény jellemző adatai ..... 3

2./ Az intézmény jogállása ..... 4

**Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai** ..... **6**

1.Az intézmény tevékenységei: ..... 6

2./ Az intézmény alapdokumentumai ..... 13

3./ Az intézmény jogosultsága: ..... 13

4./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskolának és tagintézményeinek bélyegző felirata és lenyomata: ..... 14

*II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE* ..... *16*

**A szervezeti egységek** ..... **16**

1./ Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei ..... 16

2./ A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje ..... 16

A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szervezeti felépítése ..... 17

**Az intézmény igazgatója** ..... **18**

1./ Az igazgató személye ..... 18

2./ Az igazgató jogköre ..... 18

3./ Az igazgató felelőssége: ..... 19

**Az intézmény vezetősége** ..... **20**

1./ A tagintézmény- igazgatók személye ..... 20

2./ A vezetők kapcsolattartási rendje ..... 20

3./ Gyermekvédelmi koordinátor ..... 20

4./ A vezetők helyettesítési rendje ..... 21

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: ..... 21

5./ A Kaposvári Kodály Zoltán Központi Általános Iskola szakmai munkaközösségei, azok együttműködésének és kapcsolattartásának rendje: ..... 22

*III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK* ..... *25*

**Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje** ..... **25**

1./ Köznevelési foglalkoztatottak ..... 25

2./ Az alkalmazotti közösségek jogai ..... 26

3./ Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje ..... 26

4./ Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje ..... 26

**A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje** ..... **27**

1./ Az osztályközösségek és tanulócsoportok ..... 27

2./ A diákközgyűlés (iskolagyűlés) ..... 27

3./ A tanulók tájékoztatásának rendje, formái ..... 27

4./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága ..... 28

5./Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással ..... 28

**Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje ..... 28**

**A diákönkormányzat és működése ..... 29**
1./ A diákönkormányzat szervezete ..... 29
2./ A diákönkormányzat jogai ..... 29
3./ A diákönkormányzat működési feltételei ..... 30
4./ A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás ..... 30

**A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje ..... 30**
1./ A szülői szervezetek és a Szülői Munkaközösség ..... 30
2./ A szülői szervezet jogai ..... 31
3./ A szülők és egyéb látogatók belépésének és benntartózkodásának rendje ... 31
4./ A szülői közösséggel való kapcsolattartás ..... 32
5./ Az intézményi dokumentumok nyilvánossága ..... 32
6./ A szülők szóbeli tájékoztatási rendje ..... 32
7./ A szülők írásbeli tájékoztatási rendje ..... 33

**Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere ..... 34**
1./ A külső kapcsolatok célja, formája és módja ..... 34
2./ Rendszeres külső kapcsolatok ..... 34
Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez. ..... 34
Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel: ..... 34

***IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ... 35***

**A nevelőtestület és működési rendje ..... 35**
1./ A nevelőtestület ..... 35
2./ A nevelőtestület feladata és jogai ..... 35
3./ A nevelőtestület értekezletei ..... 36
4./ A nevelőtestület döntései és határozatai ..... 37

***V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 38***

**A tanév helyi rendje ..... 38**
1./ A tanév rendjének meghatározása ..... 38
2./ A tanév rendje és annak közzététele ..... 38
3./ Az intézmény nyitva tartása ..... 38

**A tanítási napok rendje ..... 39**
1./ A tanítási órák rendje ..... 39
2./ Az óraközi szünetek rendje ..... 39
3./ Az intézményi felügyelet rendszabályai ..... 39

**Az intézmény munkarendje ..... 40**
1./ A vezetők intézményben való tartózkodása ..... 40
2./ A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje ..... 40
3./ A pedagógusok munkarendje ..... 40
4./ A nem pedagógus munkakörűek munkarendje ..... 41
5./ A tanulók munkarendje ..... 41

***VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ..... 41***

**Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások ..... 41**
1./ A tanórán kívüli foglalkozások rendje ..... 41
2./ A napközis és a tanulószobai foglalkozások ..... 41
3./ Szakkörök ..... 42
4./ Énekkar ..... 42
5./ Sportkörök ..... 42
6./ A könyvtár ..... 42

7./ Felzárkóztató foglalkozások ..... 42

**Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások ..... 43**
1./ Versenyek és bajnokságok ..... 43
2./ Osztály és közösségfejlesztő kirándulások ..... 43
3./ A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok ..... 43
4./ Kulturális intézmények látogatása ..... 43
5./ Egyéb rendezvények ..... 44

***VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA ..... 45***

**A tanulói jogviszony és következményei ..... 45**
1./ A tanulói jogviszony létesítése és feltételei ..... 45

**A tanuló távolmaradása és annak igazolása ..... 45**
1./ A hiányzás indokolása ..... 45
2./ A távolmaradási engedély ..... 45
3./ Az igazolt és igazolatlan hiányzások ..... 46
A tanulók által előállított szellemi és/vagy dologi értékből képződött nyereség, díjazás szabályai ..... 46
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések a 10 feladatellátási hely elfogadott házirendjével összhangban! ..... 47
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ..... 48
A fegyelmi eljárás részletes szabályai ..... 49

***VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE ..... 50***

**Az épület egészére vonatkozó rendszabályok ..... 50**
1./ Az épület rendje ..... 50
2./ Biztonsági rendszabályok ..... 50
3./ A látogatás rendje ..... 50
4./ Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje ..... 50
5./ Dohányzásról ..... 50

**A helyiségek és berendezésük használati rendje ..... 51**
1./ Az alkalmazottak helyiséghasználata ..... 51
2./ A tanulók helyiséghasználata ..... 51
3./ A berendezések használata ..... 51
4./ Karbantartás és kártérítés ..... 51

***IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE ..... 53***

**A hagyományápolás célja és külsőségei ..... 53**
1./ A hagyományápolás célja ..... 53
2./ Ünnepélyek ..... 53
3./ Az intézmény hagyományos rendezvényei ..... 53
4./ A hagyományápolás külsőségei ..... 54

***X. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..... 55***
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: ..... 55
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: ..... 55
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: ..... 55
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: ..... 56
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: ..... 56

**A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT ..... 58**
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: ..... 58
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: ..... 58
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: ..... 58

***XI. A PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER FELÉPÍTÉSE ..... 59***
1.Alapelvek ..... 59
2.Személyre szabott teljesítménycélok ..... 60
3. Értékelési szempontok ..... 62
4. Az értékelési szempontok súlyozása, értékelési skála ..... 70
5.Az értékelés folyamata, résztvevői ..... 71

***XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE SZÉKHELY- ÉS TAGINTÉZMÉNYENKÉNT ..... 72***
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai székhely- és tagintézményenként: ..... 73

***XIII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE ..... 74***

***XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ..... 75***

**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ..... 75**
1./ Az egészségügyi prevenció rendje ..... 75
2./ A testi nevelés rendje ..... 75
3./ Az egészséges életmódra nevelés ..... 75

**A térítési díj fizetésének rendje ..... 76**
1./ Térítési díj fizetése ..... 76
2./ A visszatérítés ..... 76

**Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása ..... 76**

**Védő- óvó intézkedések, teendők baleset esetén ..... 76**
1./ Balesetvédelmi oktatás ..... 76
2./ Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek ..... 76
3./ Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás ..... 77
4./ Osztálykirándulások előtti balesetvédelmi oktatás ..... 77
5./ Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor ..... 77
6./ Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ..... 78
7. Iskolán kívüli személyek foglalkoztatása ..... 79

***XV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK ..... 80***
Munkakör: iskolatitkár ..... 81
Munkakör: pedagógus ..... 81
Munkakör: szaktanár ..... 82
Munkakör: tanító ..... 83
Munkakör: napközi ..... 88
Munkakör: felsős igazgató-helyettes ..... 90
Munkakör: alsós igazgató-helyettes ..... 91
Munkakör: iskolapszichológus ..... 92

***XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 94***

**1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása ..... 94**

**2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása ..... 94**