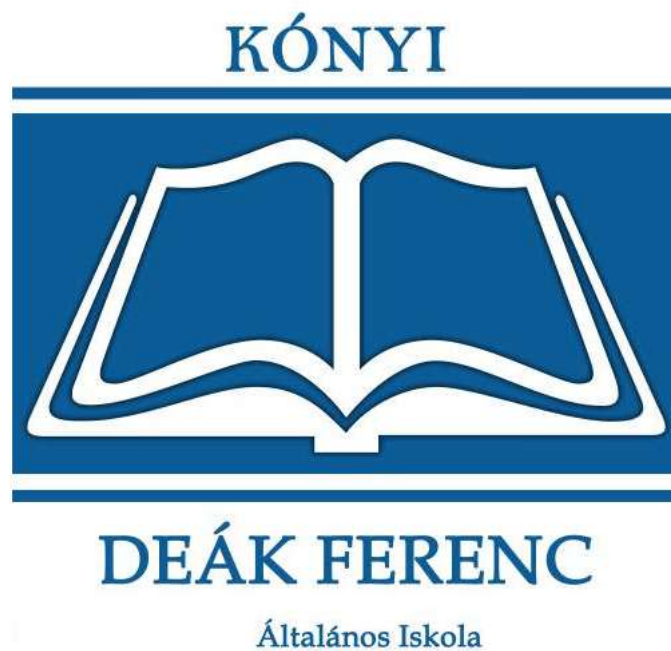


**A KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



Felülvizsgálat: folyamatos módosítása a jogszabályváltozások, az intézmény szervezeti jogállásának és folyamatainak esetleges változása, valamint az arra jogosult szervek kezdeményezésére történik.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2.1	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2.2	A szervezeti és működési szabályzat alapelvei	4
3.	Az intézmény meghatározása.....	5
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1	Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek.....	6
4.2	Az intézmény vezetője	7
4.3	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	8
4.4	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	8
4.5	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
4.6	Az intézmény vezetősége	8
4.7	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
6.	Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében	13
7.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
8.	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	16
9.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	17
10.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	18
11.	Az intézmény munkarendje.....	20
12.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	25
13.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	29
14.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	32
15.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	35
16.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	36
17.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	36
18.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
19.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	39
20.	Az hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
21.	Melléklet.....	43

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. tankönyvtörvény

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 202/2012. (VII.27.) Korm. rend. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és működési szabályzatáról
- 335/2005. Korm. rendelet Az iratkezelésről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője terjeszti elő, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása és az Intézményi Tanács véleményezési joga mellett.

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

2.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű**. A szervezeti és működési szabályzat **a fenntartó jóváhagyásának** időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

AZ SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az alkalmazotti közösség,
- az intézmény vezetője,
- a szülői munkaközösség intézményi vezetősége,
- a diákönkormányzat intézményi vezetősége

2.2. A szervezeti és működési szabályzat alapelvei

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a NKt.-ben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a NKt.-ben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsének.

A köznevelés működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

3. Az intézmény meghatározása

Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma:

Az intézmény adatai:

Megnevezése: Kónyi Deák Ferenc Általános Iskola

OM azonosítója: 030564

Székhelye: 9144 Kóny, Béke utca 1.

Telephelye: 9144 Kóny, Rákóczi utca 52.

Az intézmény típusa: összetett iskola

Alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartója: Klebelsberg Központ Soproni Tankerületi Központja

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- egyéb köznevelési foglalkozás
- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- alapfokú művészeti oktatás, táncművészeti ág

E-mail: deak.kony@gmail.com

Honlapja: www.konyiskola.hu

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

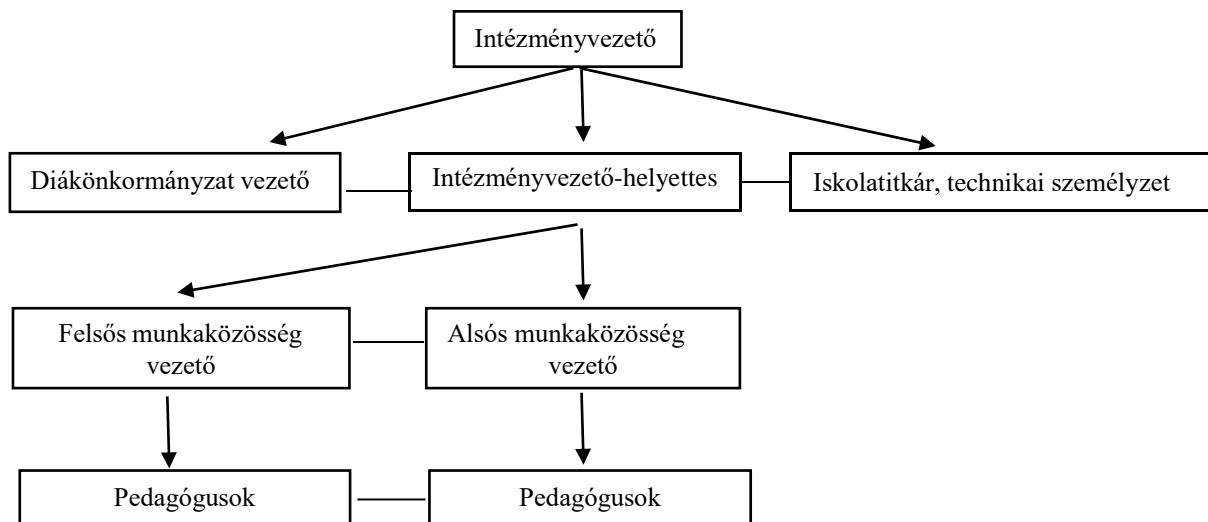
4.1. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt és a Nemzeti Köznevelési Törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik: intézményvezető, iskola vezetősége, nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösségek, tanulói közösség, szülői közösség.



4.2. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdaságos és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

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

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörben **nem** rendelkezik az alábbi jogkörökkel:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

Az intézményvezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **intézményvezető-helyettes**. Hatásköre a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjára. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

Az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a **felső munkaközösség vezetője**, őt pedig az **alsó munkaközösség vezetője** helyettesíti.

4.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait az **intézményvezető-helyettes** és az **iskolaitkár** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat **munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása** mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az **intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel**.

Az intézményvezető-helyettest a tantestület véleményének kikérése mellett az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Munkakörét azok a pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb feladatok alkotják, melyet az intézményvezető írásban meghatároz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

Az iskolaitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

4.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

4.6. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetőinek munkáját **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A **középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

A középvezetők ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége **konzultatív testület**: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács választott képviselője,
- a diákság választott segítője,

A vezetőség a munkatervben rögzített **vezetői értekezleteket** tart, melyről emlékeztető **feljegyzés** készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként **beszámolót** tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Az iskola vezetősége **együttműködik** az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a nevelőtestülettel, a közalkalmazotti tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a Munka Törvénykönyve, a Nemzeti Köznevelési Törvény és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, 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 intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

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

A kapcsolattartás formái

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

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

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés szempontjai, eljárásrendje

A személyre szóló értékelési rendszer alapvető célja az oktatás minőségének javítása és a teljesítmények növelése, a humán erőforrás-gazdálkodás segítése. Ezt akkor érzük el, ha az értékelés folyamán az objektivitásra, ezen belül a pozitív értékelésre törekszünk.

A teljesítményértékelés minősítő következtetést ad az addig elért teljesítményről, hozzájárul az értékeltek munkájának, kompetenciájának fejlesztéséhez, valamint segíti az intézményi és egyéni célok megvalósulását. Az értékelés több részből tevődik össze, amelyet zárásként egy értékelő megbeszélés, minősítés és a fejlesztendő területek meghatározása, intézkedési terv készítése követ. Az értékeléseket háromévente kell lefolytatni.

Az intézményi értékelési programnak tartalmaznia kell a vezetői, valamint a pedagógus-teljesítményértékelés szempontjait, eljárásrendjét.

A belső ellenőrzés feladatai

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

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 kísérfni,
- 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

saját 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 ellenőrzésre jogosult vezetők ellenőrzési feladatai

Intézményvezetői ellenőrzés

Az intézményvezető egyszemélyben felelős vezető, a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az összes közalkalmazottra, munkavégzésükre, a teljes intézmény működésére.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzéshez szükséges feltételeket,
- határidőket ad az ellenőrzési ütemterv és program összeállításához,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- megtartja az értékeléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az intézményvezető helyettes ellenőrző munkája

Az intézményvezető helyettes, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösségek tagjai felett.

Folyamatosan ellenőrzi:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

Ellenőrző munkája kiterjed:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
- a pedagógusi ügyelet feladatellátásának pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére,
- a tanári és tanulói adminisztráció ellátására,
- a nyilvántartások, a statisztika vezetésére,
- az értékelések készítésére.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A szakmai munkaközösség-vezetők, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításért és az ellenőrzésért.

Folyamatosan ellenőrzik:

- a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel)
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználását,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátását: elektronikus napló, nyilvántartások, statisztikák, értékelését, vezetését.

6. Benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében

Az épületbe való belépést a technikai személyzet felügyeli 7 órától 10 óráig és 14 órától 17 óráig. A nyitva tartás többi idejében a feladatokat az iskolatitkár látja el. Alsó tagozaton a munkaközösség-vezető, távollétében a tanárban tartózkodó pedagógus.

A felelős személy feladata felírni a látogató nevét, megérdeklődni a látogatás célját.

A gyermekeiket váró szülők az iskola bejárata előtt, vagy az iskola előterében várakozhatnak. Üzleti tevékenységet folytató személy csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés, illetve hozzájárulásának a megszerzése után tartózkodhat.

Idegen személy csak az adott területért felelős dolgozó kíséretében tartózkodhat az iskola többi helyiségében, az iskola könyvtárában, a könyvtáros hiányában az iskola egy pedagógusának jelenlétében.

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- tantárgyfelosztás
- órarend
- ügyeleti rend
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A szakmai alapidokumentum

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

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési Törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait, a megtartandó tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat
- mindezek intézményi szintű összesítését

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

Órarend

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaideje órarend szerint történik. Órarendkészítéskor figyelembe veendő szempontok:

- az egyes tanulócsoportok heti egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a napi órarendben lehetőleg az elméleti órák legyenek elől,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága,

Ügyeleti rend

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

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre (folyosók, udvar, étkező, a két iskolaépület közötti közlekedés, bejáró tanulók buszra kísérése) egy-egy pedagógust nevez meg. Az ügyeletes pedagógus távollétére helyettesítő ügyeletesi beosztást kell készíteni.

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaleset megelőző tevékenységét.

8. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A 4/2017.(IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézményvezető határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat.**

A tankönyvrendelést a Soproni Tankerületi Központ fenntartásában működő iskola a tankerületi központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával küldi meg. A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. **Az intézményvezető minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.** A

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A Kormány 1265/2017.(V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017-18-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is. **Így ettől a tanévtől kezdve minden általános iskolai tanulónak az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket. A szülőknek ezzel kapcsolatosan fizetési kötelezettsége nincs.**

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős határidőre elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az iskolánkban 2017 szeptemberétől használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazott. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolai takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-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 stb./
- a tűz, a víz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az erre rendszeresített hangjelzéssel riasztani kell és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A benttartózkodó tanulócsoportoknak minden esetben a tűzriadó „Kiürítési terve” alapján kell az épületet elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozatosan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül /pl.: mosdóban, szertárban stb./ tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződhessen arról, nem maradt-e tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijárat kinyitásáról,
- a gáz, a villany elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb./ fogadásáról.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok az osztályokat sorakoztatják, a jelen lévő és hiányzó tanulókat számbaveszik, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátják.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11. Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. 16 óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus jogosult halaszthatatlan intézkedés megtételére, és tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az intézményvezető és helyettese heti beosztás alapján látja el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amely kötött munkaidőből, valamint a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat tartott napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

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

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- bejáró tanulóink buszra kísérése

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

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

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

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. **Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül.** A pedagógus felügyeletet az intézményvezető-helyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben **8⁰⁰** kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.15 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az intézményvezetővel tanév elején egyeztetett, munkatervbe foglalt időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óráközi szünetek **rendjét** az ügyeletes pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel fél héttől este fél hétig vannak nyitva.

A tornacsarnok 16 óráig áll iskolánk rendelkezésére.

Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján szükséges esetben az épületek ettől eltérő időszakban is nyitva tarthatók.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 6.30 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítani.

Az iskolába a tanulóknak reggel 7.50-ig kell megérkezniük.

A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

A tanítási órák és szünetek rendje a következő:

1. óra	8.00-8.45
2. óra	8.55-9.40
3. óra	9.55-10.40
4. óra	10.50-11.35
5. óra	11.45-12.30
6. óra	12.35-13.20
7. óra	13.25-14.10

A csengetési rend nevelőtestületi döntéssel megváltoztatható. Rövidített tanórákra, illetve tanórák elhagyására /a köznevelési 3 megtartott óra tanítási napnak minősül/ rendkívüli esetben az intézményvezető adhat engedélyt. A folyosókon, illetve az udvaron ½ 8 órától a tanítás befejeztéig pedagógus ügyelet működik.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjét tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes vagy a részére órát tartó szaktanár) engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az osztályfőnök, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet. Szülő írásbeli kérelmére 17⁰⁰-ig biztosítunk felügyeletet. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 – 15.30 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza a helyben szokásos módon. További munkanapokon előre meghatározott rend szerint az irodai és technikai dolgozók tartózkodnak az épületben.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelemért, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Az SZMSZ-ben, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon, a tanulókon és szüleiken kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyba nem állók csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre- eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb., a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, tornaszoba használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűzvédelmi és munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Foglalkozások:

- napközi otthon
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
- szakkör
- énekkar
- sportkör
- furulya
- felzárkóztató foglalkozások
- tehetségfejlesztő foglalkozások

A napközi otthon és tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthon és a tanulószobai foglalkozások alóli felmentés a szülő írásbeli kérelmére történik.

A napközis és tanulószobai csoportok kialakításánál figyelembe kell venni a sajátos nevelési igényű gyermekek esetleges számát és igényeit, valamint az iskola és a fenntartó lehetőségeit.

A napközi 1-4. évfolyamon működik. A csoport kialakítása az intézményvezető és a napközis nevelő feladata.

A tanulószoba a felsős tanulók részére működik.

A napközi közvetlenül a tanítási órákat követően kezdődik. A napközis munka első szakaszában az ebédeltetés, levegőzés, pihenés zajlik. A tanulási idő 13.30 órakor kezdődik. A napközi 16.00 óráig tart, ekkor hagyják el a tanulók az épületet. A tanulószobai foglalkozás 16.00 óráig tart.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését /a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezetője nevét, működésének időtartamát/ minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A jelenlét igazolása és a hiányzások rögzítése a szakköri napló vezetésével történik.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

- **A felzárkóztatások** célja az alapkészségek fejlesztése a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **A tehetséggondozást szolgáló foglalkozásokat** a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, körzeti, térségi/megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- Az iskolai **énekkar és furulya szakkör** vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, községi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben –, heti rendszerességgel tarthatók.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A tanulmányi kirándulás**, az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni. A kiránduláson való részvétel önkéntes, a résztvevő tanulók szülei fizetik a költségeket.
- A szülői igények alapján minden évben pályázunk a **Határtalanul**
- **Táborokat** szintén a tanulók önkéntes részvétele alapján szervezünk. Pályázati lehetőség mellett a szükséges költségeket a szülők fizetik.
- **Erdei iskola** a tanulók természettudományos oktatásának komplex formája. A személyiségfejlesztés, az ismeretszerzés sajátos módja. Miközben tanulóink tapasztalatokon keresztül tanulják meg óvni a természetet, személyes élményekkel és sok ismerettel gazdagodnak. Az erdei iskolai programon való részvétel önkéntes, a résztvevő tanulók szülei fizetik a költségeket.

- Egyéb tanórán kívüli programokat, pl. **kiállítás, mozi, színházlátogatást** szervezünk tanulóink számára. Alkalmi jellegű program vagy rendszeres elfoglaltság is lehet /pl. színházbérlet/, ahol a felmerülő költségeket a szülők fizetik.

13. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az interaktív táblát használó pedagógusok számára laptopot biztosítunk az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező, értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia, értekező
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai szükség esetén javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: alsós és felsős munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- közalkalmazotti tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményi tanács

A helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanács dönt:

- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács választására vonatkozó szabályokat a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény tartalmazza.

A közalkalmazottak részvételi jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

A közalkalmazotti tanácsnak a - munkáltató döntése előtt - véleményezési joga van a Kjt. 16. § (2) bekezdése értelmében az alábbi esetekben:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezete,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezete,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelések,
- a közalkalmazottak képzésével szükséges tervek,
- a munkáltató munkarendjének kialakítása és az éves szabadságolási terv vonatkozásában.

A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot-segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban leírtak szerint szabadon használhatja.

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

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a házirend elfogadása előtt

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

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákképviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

15.A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc.

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

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet, ellenőrző és a 2017 szeptemberében bevezetésre került KRÉTA digitális napló útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levélben illetve elektronikus levélben vagy a digitális naplón keresztül történhet.

Az osztályfőnök a fent említett csatornákon keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, súlyos fegyelmi vétsége vagy kiemelkedő eredménye esetén. Az osztályfőnök értesíti a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább két tanórával a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

16. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes ad tájékoztatást. A házirend kivonatát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

17. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az iskolai fogszakorvos

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési Törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján iskolánk tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési Törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési Törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

Az iskolai fogszakorvos évente egy alkalommal végez fogászati szűrést.

A társadalmi szervezetekkel/intézményekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanulók érdekében együttműködünk:

- a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Helyi polgárőrséggel
- a Kónyi Sportegyesülettel

18.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési akadály miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Körzeti vagy megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az iskolaérdekből történő hiányzást az osztályfőnök igazolt távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: szóbeli közlés és digitális napló révén a szülő értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint a járási kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a járási kormányhivatal értesítése

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

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a **tulajdonjogát** minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

19.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

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

Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a tanuló kérésére jön létre egy vizsga, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezető-helyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető-helyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

20. Az hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola munkatervében határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23. március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a munkatervben meghatározott osztályok műsort készítenek osztályfőnökük irányításával.
- Évente faluszinten előadott műsor keretében emlékezünk meg az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és iskolánk névadójáról Deák Ferencről. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocaustról.
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Iskolai szintű versenyek és rendezvények

- A leendő első osztályos tanulók és szüleik számára lehetőséget biztosítunk az iskolai élettel való ismerkedésre./szülői értekezlet, nyílt órák, tájékoztató óvodai szülői értekezleten/
- Iskolai rendezvényeinken szorgalmazzuk, hogy diákjaink bemutatkozhassanak a tanulói ifjúság, a tantestület előtt /diáknapi buli, mikulás buli, karácsonyi műsor, farsang, Költészet napja, Karácsony-kupa, Tavasz-kupa/.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Ünnepi viselet:

lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz

fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, melegítő.

21. Melléklet

Munkaköri leírások

Intézményvezető

Az intézményvezető általános szervező, irányító, ellenőrző munkája:

- az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz,
- közreműködik az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében,
- részt vesz a szervezeti és működési szabályzat rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében,
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában,
- javaslatokat tesz a házirend módosítására,
- a munkaterv elkészítése során kikéri, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét,
- segíti a nevelőtestület vezetését,
- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és szülői szervezettel,
- segíti az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet,
- részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában,
- közreműködik a beszámolási tevékenységben,
- közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében.

Az intézményvezető pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában,
- tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés - oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére,
- gondoskodik az intézményi rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,
- a munkatervben meghatározott óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, felső tagozaton, valamint a napközi és tanulószobai foglalkozásokon,
- az intézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint, a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez,
- ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a szülői értekezletek megtartását,
- megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a fogadóórákat,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját,
- megszervezi a félévi nevelőtestületi értekezleteket,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek,
- közvetlenül irányítja az alábbi dolgozók munkáját: tankönyvfelelős, könyvtáros.

Az intézményvezető adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- jóváhagyja a tantárgyfelosztást, az alsó és felső tagozaton tanító nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak kötelező óra beosztásáról és megküldi a fenntartónak,
- ellenőrzi az alsó és felső tagozat órarendjét, a felmentett tanulók beszámolóinak vizsgáit,
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (e-napló, ellenőrzők, törzslapok),
- ellenőrzi a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat,
- részt vesz a dolgozói (a pedagógus és a pedagógus munkát segítő dolgozók) teljesítmény értékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
- képviseli az intézmény vezetőségét az intézményen belül, kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.

Egyéb feladatai:

- segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális intézményi kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad,
- biztosítja az intézmény épületének tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, s szükség esetén intézkedik,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az intézményi működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendez, orvosolja,
- feladata az intézményen belüli pedagógusok és az pedagógiai munkát segítő dolgozók munkaköri leírásának elkészítése és folyamatos aktualizálása.

Intézményvezető-helyettes

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

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

Nevelő-oktató munka irányítása:

- részt vesz a pedagógiai program kidolgozásában,
- részt vesz és koordinálja az iskola pedagógiai programjában szereplő nevelési projektek megvalósítását,
- részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- irányítja, koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat,
- fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát, melynek tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt,
- tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, belső továbbképzést szervez,
- folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről,
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért,
- felelős a vizsgák (osztályozó, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez,
- felelős a helyettesítések megszervezéséért, naprakészen vezeti a helyettesítéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok,
- ellenőrzi, ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét, melynek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt,
- részt vesz a nevelők értékelésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Hivatali-adminisztratív feladatok:

- elkészíti a tanév közben előforduló valamennyi statisztikát,
- gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását,
- gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- felelős az irattár törvényes kezeléséért.

Egyéb feladatok:

- javaslataival segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában,
- javaslatot tesz jutalmazásra,
- a nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére,
- ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz-ellátást,
- gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

- az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról,
- napi kapcsolatot tart fenn a pedagógusokkal.

Iskolán kívül:

- látogatja a szülői szervezet választmányi üléseit, egyéni fogadóórát tart,
- az óvodákkal kapcsolatot tart,
- az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel),
- intézi bármilyen témában a külső megkeresésekkel kapcsolatos tennivalókat.

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másolatok kiállítása, hitelesítése,
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat jogszabály szerint megőrzi.

Értékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról

Pedagógus – szaktanár/tanító/napközis nevelő/tanulósobai nevelő

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a köznevelési törvény, az iskolai munkaterv, a pedagógiai program, a helyi tanterv, az SZMSZ és melléklete, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, illetőleg a felettes szerveknek az intézményvezető útján adott útmutatásai alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (szaktanár, tanító) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Feladatai:

- pontosan vezeti a KRÉTA e-naplót, törzslapot, ellenőrzőt, tájékoztató és üzenő füzetet,
- elvégzi az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz,
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az aktuális tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- ha az alap dokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja,
- saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni,
- tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés),
- az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb három héten belül kijavítja; a felmérő dolgozatok megírását 1 héttel előre jelzi,
- a házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli; az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja,
- a tanulók füzetét ellenőrzéskor láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat,
- félévenként minden füzetet ellenőriz (a helyesírás javítása minden tárgyból kötelező),
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, majd a megbeszélte időpontban, legkésőbb tanév végén azokkal elszámol,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- az osztály tanulmányi munkájáról félévkor összesített adattáblát, év végén írásbeli beszámolót készít, melyet az intézményvezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezetőnek átad,
- megismerteti a tanulókkal az önálló és módszeres tanulást,
- módszerei és munkaformái helyes megválasztásával törekszik az egyéni képességeknek megfelelő differenciálásra,
- nevelő-oktató tevékenysége során tehetséggondozást, felzárkóztatást végez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

Napközis/tanulósobai foglalkozást vezető tanító/tanár:

- megnyitja és folyamatosan vezeti a napközis/tanulósobai e-naplót,
- éves napközis foglalkozási tervet készít,
- figyelemmel kíséri a hiányzásokat,
- elvégzi az egyéb adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezleten részt vesz,
- rendszeresen tájékoztatja a szülőket az aktuális programokról,
- szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, az osztályban tanító tanárokkal, nevelőkkel,
- a tanítás után a kijelölt teremben várja a tanulósobás tanulókat,
- a tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról,
- a tanulóidőben rendet, fegyelmet tart,
- biztosítja a tanuláshoz szükséges körülményeket,
- a házi feladatok elvégzését felügyeli, mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez,
- szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn,
- a színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanulók emberi méltóságát, a gyermeki jogokat tartsa tiszteletben,
- a nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását,
- a tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket,
- működjön közre a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és pozitív irányú fejlesztésében, ennek érdekében részt vállal:

- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek, megemlékezések, DÖK programok rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, illetve a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból (felső tagozat),
- a gyermekvédelmi tevékenységből,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából (felső tagozat),
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel:

- a tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozásokon, értekezleteken, team-megbeszéléseken aktívan vesz részt,
- bemutatókat, nyílt órákat tart,
- hét évenként a törvényi előírások szerint továbbképzésben kell részt vennie, amelynek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint lát el:

- korrepetálás, helyettesítés, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, napközis tábori kísérés stb.,
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárfejlesztés, rendezés, selejtezés,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

Egyéb feladatai:

- az intézményvezetés munkájának segítése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása), az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),
- távolmaradása esetén időben - az SZMSZ-ben foglaltak szerint - értesíti az intézményvezető- helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon,
- személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az iskolatitkárnak azonnal jelenti,
- az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

Jogai:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja,
- a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- továbbképzésben való részvétel,
- részt vegyen közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
KÓNYI DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

- Mindazon pedagógusok, akik testnevelési tantárgyat oktatnak, illetve munkájuk során használják a tornaszobát, sportsarnokot az ott található tornaszerek –bordásfal, kapu, ugrószekrény- rögzítésének ellenőrzését rendszeresen kötelesek elvégezni.

Osztályfőnök

Az intézményvezető bízta meg. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes. Munkáját a nevelési-oktatási törvények, rendeletek, az iskola munkaterve, szervezeti és működési szabályzata alapján végzi. Felelős vezetője osztálya közösségének. Tanulóival kapcsolata a kölcsönös szeretetre, bizalomra épüljön, személyiségi jogot ne sértsen.

Feladatai:

- a tanulók személyiségének sokoldalú megismerése, fejlesztése; egységes értékelési rendszer kialakítása, annak következetes alkalmazása,
- munkája eredményessége érdekében együttműködik a szaktanárokkal, látogatja osztálya tanóráit,
- jó munkakapcsolatot alakít ki a diákönkormányzattal és annak vezetőjével,
- a tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját,
- ha szükséges az osztályába tartozó tanulóknál családlátogatást végez.
- kiemelt figyelemmel kíséri hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulóit, szükség esetén együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal és az egészségügyi asszisztenssel,
- a tanulók magatartásáról, előmeneteléről tájékoztatja a szülőket,
- szülői értekezletet tart, arra gondosan felkészül, irányítja osztálya szülői szervezetét,
- engedélyt ad három napig terjedő indokolt távolmaradásra,
- vezeti az osztálynaplót, törzslapot, bizonyítványt, elvégzi az osztályfőnök ügyviteli teendőit, a statisztikai és adminisztrációs adatszolgáltatást,
- megszervezi és segíti diákjai pályaválasztását, ellenőrzi a továbbtanulási lapok helyes kitöltését, valamint a felső tagozat intézményvezető-helyettesével együttműködve gondoskodik arról, hogy azok a választott iskolába határidőre megérkezzenek,
- a tanórán kívül igény szerint kulturális programokat, vetélkedőket, klubdelutánokat, kirándulásokat szervez.

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség tagjainak kezdeményezésére, az intézményvezető bízta meg. Közvetlen felettese az alsó vagy a felső tagozat intézményvezető-helyettese. Munkájában legyen példamutató, lelkiismeretes; törekedjen arra, hogy munkatársainak segítőtje legyen.

Feladatai:

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai beszerzésre,
- a munkaközösség tagjaival együtt összeállítja saját programjukat, működési rendjüket,
- javaslatot tehet az iskolai munkaterv összeállítására,
- évente 3-4 alkalommal munkaközösségi megbeszélést szervez,
- kapcsolatot tart más munkaközösségekkel,
- szervezi munkaközösségének szakmai továbbképzését,
- véleményezi, értékeli, összehangolja a munkaközösséghez tartozó kollégák által készített tanmeneteket,
- elősegíti az egységes követelményrendszer és értékelési rendszer kialakítását, érvényesítését.
- az adminisztrációban is egységességre törekszik,
- óralátogatásai során tanácsaival munkatársait segíti, ellenőrzi, elemzi a tantárgy eredményességét, értékeli az egyes pedagógusok nevelő - oktató munkáját (a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek),
- elkészíti a munkaközösségének helyzetelemzését, erről tájékoztatja az intézményvezető-helyettest,
- segíti kollégáit a tankönyvek megválasztásában, kiegészítő programok kiválasztásában, alternatív programok kidolgozásában, szakirodalmat ajánl,
- egy évfolyamon összehangolja a tanítás folyamatát,
- házi versenyeket szervez, koordinálja a városi, megyei és országos versenyek nevezését, felkészítését,
- feladatsorokat, felméréseket dolgoz ki, illetve felméréseket végez és végeztet,
- ellenőrzi a füzetek vezetését, az értékelés rendszerességét,
- fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő fiatalok munkáját,
- szakköri, felzárkóztató és egyéb tanórán kívüli foglalkozásokat szervez,
- a közösségi magatartás fejlesztése, a közteherviselés biztosítása,
- javaslatot tehet jutalmazásra, kitüntetésre.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Feladatai:

- a diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapidokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön.
- a DMS tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységeit,
- a tanuló igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez,
- biztosítja a diákönkormányzat hatáskörében utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviselői demokrácia érvényesülését,
- részt vesz az iskolai fórumok, iskolai rendezvények és a diákparlament szervezésében, lebonyolításában,
- gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról,
- személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért,
- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését, melynek során ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét,
- képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó, szakbizottság),
- szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az intézményvezetővel, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.