

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2024.

Általános Iskola Mosonszolnok

9245 Fő u. 48.



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	1
2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, hatáskörök átruházása, ellenőrzés	2
3. A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli igazgatói/főigazgatói megbízással kapcsolatban	9
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
5. Működési szabályok, az intézmény munkarendje	15
6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	22
7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása:	25
8. A tanulóbaesetek megelőzése, feladatok tanulóbaesetek esetén	26
9. Teendők rendkívüli esemény esetén	29
10. Az intézmény közösségei	30
11. A szülők közössége.....	39
12. A tanulók közösségei.....	40
13. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje	42
14. Működési szabályok	52
15. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	54
16. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időkerete.....	55
17. Pedagógiai szakszolgálat	60
18. Könyvtár működési rendje	62
19. A tankönyvrendelés szabályai	63
20. Melléklet	64
21. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása (záradék).....	96

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti, kikérve a Szülői Munkaközösség (SZM), Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat (DÖK) véleményét. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók, az Intézményi Tanács tagjai és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS

2.1. Az intézmény feladat ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
85201	<i>Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton</i>
852011	<i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</i>
852012	<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)</i>
85202	<i>Általános iskolai nevelés, oktatás felső tagozaton</i>
852021	<i>Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</i>
852022	<i>Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)</i>
855911	<i>Általános iskolai napközi otthoni nevelés</i>
855912	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai napközi otthoni nevelése</i>
855914	<i>Általános iskolai tanulószobai nevelés</i>
855915	<i>Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése</i>
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, képviselőt a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2.2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

Székhely: 9245 Mosonszolnok, Fő utca 48.

helyrajzi szám: 191

hasznos alapterület: 1063 m²

jogkör: vagyonhasználati jog: Győri Tankerületi Központ

fenntartó: Győri Tankerületi Központ

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény nem működtet saját konyhát, az óvodában működő szolgáltatást vehetik igénybe nevelőink, tanulóink. Az ételmezési nyersanyagnormát a Mosonszolnoki Önkormányzat állapítja meg.

Az étkezés az óvodában biztosított a jogszabályokban meghatározott térítési díj ellenében. Az étkezési térítési díjak be-, illetve visszafizetésének rendjét az óvoda saját Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza.

- A menzai térítési díjakat az Önkormányzat határozza meg.
- Az esetleges kedvezményeket és azok mértékét az Önkormányzat Szociális Bizottsága rászorultsági alapon határozza meg.
- A térítési díjat az ételmezésvezetőnél kell kiegyenlíteni a nála meghatározott módon és időpontokban.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása a szülő/gondviselő kötelessége.
- Az adott napra vonatkozóan az étkezés lemondásának előző nap meg kell történnie, különben az étkezést ki kell fizetni.

2.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti vázrajza az 1. számú mellékletben található.

2.5. Az intézmény irányítása

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató

Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a nevelőtestületi döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a közalkalmazotti tanáccsal, valamint a munkáltatói érdekképviselői szervvel való együttműködés.
- együttműködik az Intézményi Tanáccsal, Diákönkormányzattal, Szülői munkaközösséggel.

Hatásköréből átruházza az intézményvezető-helyettesre:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a szabadságolási rend megállapítását, a szabadságok kiadásának jogát,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok, a tankönyvrendelés, valamint a pályaválasztás közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések meghozatalát, végrehajtását és ellenőrzését.

Az igazgatóhelyettes:

- A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.
- Megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
- Kapcsolatot tart a karbantartók vezetőjével.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és

pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Feladatait részletesen a csatolt munkaköri leírás minta tartalmazza.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Mindkét vezető távolléte esetén az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját, lehetőség szerint az egyik munkaközösség-vezetőt kell megbízni. A megbízást a tanári szobában levő hirdetőtáblán keresztül a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetést segítő demokratikus fórumok:

- az iskola vezetősége,
- a nevelőtestület,
- a munkaközösségek,
- a Diákönkormányzat,
- a Szülői Munkaközösség
- Intézményi Tanács

Az iskola vezetősége

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,

- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása, előkészítése és levezetése az igazgató feladata.

Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a Diákönkormányzatot képviselő pedagógus és az iskolai érdekképviseleti szerv vezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A belső ellenőrzési munka biztosítja a hibák feltárását és fokozza a hatékonyságot. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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 igazgatóhelyettes,
- 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 igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A belső ellenőrzési rend kialakításakor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse az iskola feladatkörének minél hatékonyabb ellátását.
- Kérje számon a nevelési és oktatási követelmények megvalósítását.
- Segítse elő a szakmai, gazdasági feladatok szakszerű és gazdaságosabb végrehajtását.
- Védje az intézmény tulajdonát.
- Támogassa a belső kezdeményezéseket, mutasson rá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez.
- Biztosítsa a gazdálkodási fegyelmet.

A közoktatási intézmény alapfeladatainak ellátásából adódóan a pedagógiai tevékenység ellenőrzése kiemelt szerepet kap. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra, és tanügy-igazgatási feladatokra is.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a elektronikus - naplók folyamatos ellenőrzése (Kréta),
- 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.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- elbeszélgetés,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként az igazgató által elkészített ellenőrzési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv részét képezi. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék.

A vezetői ellenőrzés megosztottan történik, melyre jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes, valamint
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Az igazgatóhelyettesnek és a munkaközösség-vezetőnek jelentési és beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

Mulasztás esetén az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az ellenőrzés adatait, megállapításait, a megfigyelt eredményeket, a mulasztást bizonyító irat másolatát, vagy esemény leírását. A jegyzőkönyv záradéka tartalmazza, hogy az ellenőrzött megismerkedett annak tartalmával (megismerési záradék). A jegyzőkönyvet nyilvántartásba kell venni és 5 évig meg kell őrizni.

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

3. A NEVELŐTESTÜLET ELJÁRÁSI RENDJE A PÁLYÁZAT NÉLKÜLI IGAZGATÓI/FŐIGAZGATÓI MEGBÍZÁSSAL KAPCSOLATBAN

A Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerint második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület az igazgató nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi értekezletet tart. Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni, ide értve azokat is, akik jogviszonya szünetel (például: szülési szabadságon, GYES-en, fizetés nélküli szabadságon, betegszabadságon vannak), illetve akik felmentési, lemondási idejüket töltik.

Az óraadó tanárok tanácskozási joggal részt vehetnek az értekezleten, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi szavazás eredménye alapján akkor ért egyet a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, ha a nevelőtestület 50 % -a + 1 fő szavaz igennel az igazgató második ciklusos megbízására.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv-vezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő személyéről a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület értekezletét a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja vezeti le. Az értekezletet nem vezetheti a jelenlegi igazgató, főigazgató.

Az értekezleten a nevelőtestület véleményének kialakítása előtt lehetőséget kell adni az igazgatónak a hozzászólásra, elképzeléseinek ismertetésére.

A nevelőtestület az igazgató/főigazgató nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásának támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. Mindenkinek egy szavazata van. A szavazáson az igazgató nem vehet részt.

A szavazás szavazólapokkal történik. Az érvényes szavazat kialakításának módja: a szavazat akkor érvényes, ha a szavazó a szavazólapon szereplő lehetőségek közül a választását aláhúzással vagy bekarikázással, egyértelműen megjelölte. Érvénytelen a szavazat, ha nem az előzőekben előírt módon adták le. Érvénytelen a szavazat, ha egyik lehetőséget sem jelölték meg. Érvénytelen a szavazat, ha mindkettő lehetőséget megjelölték.

A szavazást követően a legalább 3 tagból álló szavazatszámoló bizottság számolja meg a szavazatokat. A szavazatszámoló bizottság tagjairól a nevelőtestület kézfeltartásos

szavazással határoz. Arról, hogy a szavazatok megszámlálása nyíltan (azaz a nevelőtestület előtt), vagy titkosan (azaz külön helyiségben, csak a szavazatszámláló bizottság jelenlétében) történjék, a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület szavazáson kialakított véleményét írásba kell foglalni. Az okiratot a nevelőtestület képviselőjében az igazgató-helyettes, vagy a nevelőtestület egy erre kijelölt tagja írja alá.

Járványhelyzetben a foglalkoztatottak egészségének védelme érdekében a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az értekezletet személyes jelenlét helyett online módon tartja meg azzal, hogy a szavazáson ebben az esetben is személyesen kell részt venni az aktuális járványügyi előírások betartása mellett, szükség szerint hosszabb időtartamot biztosítva a szavazatok leadására. A szavazás ebben az esetben is titkosan történik. Jelenléti ívet ebben az esetben a szavazatok leadásakor külön is fel kell venni. Az online értekezletről pedig listát kell nyomtatni a résztvevők névsoráról.

4. 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:

- Szakmai Alapidokumentum
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend
- a Pedagógusok Teljesítményértékelésének Intézményi Szabályzata

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

- a tanév munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

4.1. A Szakmai Alapidokumentum

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

4.2. 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 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az intézmény Pedagógiai Programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,¹ ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

4.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

4.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési 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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola

körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

5. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK, AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

5.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,
- fejlesztő foglalkozások,
- SNI-sek és a BTMN-sek? törvény által szabályozott számú kiscsoportos foglalkozásai
- gyógytestnevelési foglalkozások

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, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

5.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- 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,
- vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi- és sportversenyek 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, ellátása)
- Diákönkormányzatot segítő feladatok
- minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok,
- 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 ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.3. A vezetők benntartózkodása

Tanítási időben hétfőtől péntekig az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és az igazgatóhelyettes megállapodás szerint látják el a feladatot.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet – az igazgató jóváhagyásával - az igazgatóhelyettes állapítja meg.

A pedagógusoknak 15 perccel a tanítási óra megkezdése előtt a tanteremben kell tartózkodnia. Bent kell tartózkodniuk minden olyan esetben, amikor az igazgató valamilyen feladattal bízta meg a pedagógust (ügyelet, ebédeltetés, korrepetálás, felzárkóztatás, HHH tanulókkal való foglalkozás, stb.)

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. A dolgozók munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket, s tartózkodnak az intézményben.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessék. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tananyagot és a szükséges felszerelést az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A szorgalmi időszak előkészítése a tanév első napját megelőző héten történik.

5.5. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását a Házi rend tartalmazza. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

5.6. A tanítási órák, foglalkozások rendje

Az iskolában a tanítási órákat 8 órától kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első osztályos tanulók iskolai beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szeptemberben és októberben a tantervi óraidő betartása mellett ennél rövidebb tanórák beiktatása is lehetséges. Ezt az osztálytanító határozza meg, és az igazgató-helyettesnek bejelenti.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelynek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a kötelező tanórai foglalkozásokat követően 16 óráig kell megszervezni.

A tanítási órák, foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

5.7. A vizsgák helyi szabályai

A javító és osztályozó vizsgára utalt tanuló felkészítéséről a szülő gondoskodik. A vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, melyről a tanulót és a szülőt az intézmény hirdetőtábláján értesíti. A vizsga díjtalan, nem nyilvános, és nem ismételhető. A vizsgára a tanuló köteles magával hozni bizonyítványát és a tanár által előírt felszerelést.

A javítóvizsgára utalt tanuló júniusban a szaktanártól megkapja az adott tantárgyra vonatkozó minimum követelményt. (Részletesen a Pedagógiai Programban)

5.8. A tanulók intézményben tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig (vagy ameddig foglalkozás van) van nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület a szokásos nyitvatartási rendtől eltérő időpontban, akár szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit, a sportpályát csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A folyosókon és az udvaron 7⁰⁰-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben 2 fős tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását köteles ellenőrizni. Ő dönti el az udvaron tartózkodás rendjét. Akadályoztatása esetén jelenti az igazgatóhelyettesnek, aki új ügyeletes kijelöléséről gondoskodik.

Szeptember első hete a szoktatás ideje, ilyenkor valamennyi osztályfőnök ügyeletet lát el az óráközi szünetekben. A tanulói ügyeleti rendszer a Házirendben meghatározottak szerint segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját. A tanulói ügyeletet a 7. osztály és 8. osztály osztályfőnöke irányítja.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából.

A napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról történő esetenkénti eltávozás csak a gondviselő szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a csoportvezető engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt. A hivatali ügyek intézése

A hivatali ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik szorgalmi időben 8 és 16 óra között (pénteken 13 óráig). Az iskola vezetése a nyári tanítási szünetben a hónap első és harmadik szerdáján 9-13 óráig ügyeletet tart.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők a pedagógusok engedélyével, az idegenek az intézmény vezetőinek engedélyével tartózkodhatnak az iskola területén.

5.9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje:

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 energiateljesítménytel 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, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

5.10. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozásokra a diákok a szülők aláírásával jelentkezhetnek. A jelentkezés a napközi kivételével a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanulói jelentkezés önkéntes, de a jelentkezés után már ugyanúgy kötelező, mint a tanítási órán, tehát a hiányzást igazolni kell.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A szülő gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

A foglalkozások megszervezését (megnevezés, heti óraszám, vezető neve, működésének időtartama) az iskola tantárgyfelosztásában és munkatervében rögzíteni kell. A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

Ha a foglalkozásokon a tanulók létszáma tartósan a megengedett létszám alá csökken, a foglalkozást tartó pedagógus tájékoztatása alapján az igazgató dönt a foglalkozás megszüntetéséről.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szerveznek. Az iskola tantermet biztosít a hitoktatás számára, valamint vállalja, hogy a tanórán kívüli

foglalkozásokat úgy szervezi meg, hogy az lehetővé tegye a tanulók hitoktatáson történő részvételét. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

5.11. Napközi otthon, tanulószoba

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve a tanulószobába való felvétel.

Napközis foglalkozás a szorgalmi időben az iskola 1-8. évfolyamos tanulói részére az utolsó tanítási órát követően 16 óráig áll rendelkezésre. A csoportok kialakítása a jelentkezők létszámához igazodik. Tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet kell szervezni, ha azt a szülő kéri.

5.12. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó képviselőit) - vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak elfoglaltságuk idején tartózkodhatnak az iskola épületében. Idegenek az intézménybe csak az igazgatóval egyeztetett időpontban léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatandó személyt és a jövedele célját, valamint az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A szülők a pedagógus, idegenek az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak az épületben.

Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is szeretne találkozni, konzultálni gyermeke pedagógusával, azt telefonon, írásban (elektronikus levél) történő időpont-egyeztetés során teheti meg.

Az iskola minden tanévben legalább egy „nyílt napot” szervez a munkatervben rögzített időpontban, ahol a szülők a kijelölt tanítási órákon részt vehetnek. Ha a szülő ettől eltérő időpontban kíván a tanítási órán vagy foglalkozáson részt venni, akkor az igazgatótól kell engedélyt kérni, legalább 7 nappal előbb.

Tanórán vehet részt- az iskolavezetéssel egyeztetett időpontban- az óvónő a nagycsoportos óvodásokkal.

A pedagógiai szakszolgálat alkalmazottja az iskola igazgatójával egyeztetett időpontban tartózkodik az épületben és foglalkozik azokkal a gyerekekkel, akiket a pedagógiai szakszolgálat vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság erre kijelölt.

A kötelező orvosi, fogorvosi és védőnői vizsgálatok az iskolavezetés által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarja.

Az iskolában tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás!

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi vagyon- és személyvédelem miatt a nagy kaput zárva kell tartani, még a napközis foglalkozások ideje alatt is. Az üresen hagyott tantermek zárásáról a takarító személyzet gondoskodik annak érdekében, hogy illetéktelen személy oda ne léphessen be!

6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető

események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

7. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete ellátása érdekében az iskola igazgatója, vagy fenntartója megállapodást köt a helyi egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat, 2., 4., 6., 8. évfolyamokon,
- látásvizsgálat, 2., 4., 6., 8. évfolyamokon,
- hallásvizsgálat 2., 4., 6., 8. évfolyamokon,
- gyógytestnevelési szűrés évente 1 alkalommal.

A tanulók fizikai állapotának mérését (Netfit) évente 1 alkalommal 5 – 8. osztályig végezzük.

A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata 8. évfolyamon.

A tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola (nevelői) felügyeletet biztosít.

8. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSE, FELADATOK TANULÓBALESETEK ESETÉN

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

8.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető (kötelező) feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
 - Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni és dokumentálni kell a tájékoztató megtörténtét és tartalmát:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend ,balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, (vagy) egyéb technikai munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, az őszi – tavaszi illetve a tanév végén a nyári szünet idejére, a balesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés óra, sport szakkörök, fizika, kémia, (kísérletek) technika baleset-megelőzési feladatait szükség esetén minden tanórán ismertetni kell.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

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

A balesetet szenvedett tanulót az elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó/nevelő a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.3.A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a kiskorú tanulóesetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baeset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

9. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásul jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője, a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Rendkívüli esemény minden olyan, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény (tűz, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az oktatási intézményben észlelt vagy bejelentett bomba esetén a tűzriadó tervben rögzítettek szerint kell eljárni.

Az útmutatást az alkalmazottakkal az igazgatóhelyettes, a tanulókkal az osztályfőnök félévenként ismertetni köteles. A teendőket az osztályfőnök rövidebb formában kifüggeszti osztálya tantermében.

Az iskolai oktató és nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

10. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

10.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

10.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti és egyéb jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

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

10.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. Nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

10.3.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A szakmai munkaközösségekre ruházza:

a tantárgyfelosztás előtti, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, feladatokat.

Az egy osztályban tanító pedagógusok közösségére ruházza:

a tanulók magasabb évfolyamba lépése megállapításának jogát.

A fegyelmi bizottságra ruházza át

a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogát.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre.

10.3.2. Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület feladat- és jogkörének teljes átadásával a fegyelmi bizottságot hoz létre tagjaiból. A fegyelmi bizottság 5 tagú. Tagjai: az iskola igazgatója (vagy helyettese), az érintett tanuló osztályfőnöke, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus és a tanulót tanító további két pedagógus, akik kiválasztásáról, valamint fegyelmi bizottság elnökének megbízásáról a nevelőtestület dönt.

A fegyelmi bizottság feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntések hozatala.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.)

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a tanulók fegyelmi ügyeiről legkésőbb a fegyelmi határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül tájékoztatást adni a nevelőtestületnek.

10.3.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok **A munkaterv elkészítése**

Az iskola munkatervét az iskola vezetősége, a Diákönkormányzat és a szakmai munkaközösségek javaslatai figyelembe vételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv meghatározza a tanév helyi rendjét és feladatait a következő területeken:

- nevelő-oktató munkával kapcsolatos konkrét feladatok,
- személyi ügyek,
- tárgyi feltételek,
- továbbképzés,
- ünnepélyek, megemlékezések időpontjai, tartalma,
- kulturális és sportrendezvények időpontjai,
- tanórán kívüli foglalkozások formái, heti óraszámai,

- tanítás nélküli munkanapok időpontja, programja,
- nevelőtestületi értekezletek időpontja, programja,
- szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontja, továbbá
- az iskola társadalmi vonatkozású és gazdasági feladatai.

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

A munkaterv mellékletét képezi:

- a szakmai munkaközösségek és a Diákönkormányzat éves tervei.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei:

Tanévnyitó értekező

A szorgalmi idő kezdetét megelőző héten az igazgató által kijelölt munkanapon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összegzése után ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról, a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól.

Félévzáró értekező

Ezen az igazgató (vagy igazgató-helyettes) elemzi az első félév néhány fontosabb tanulmányi és nevelési kérdését, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól. A határozatokkal – szükség szerint - ki kell egészíteni az iskola munkatervét.

Tanévzáró értekező

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató részletesen elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok és a tanév közben hozott határozatok végrehajtását. Foglalkozik az eredményekkel, a tapasztalt hiányosságokkal, összefoglalja a tanórán kívüli nevelést. Az elemzés egyben az iskola tanév végi jelentése is.

Az igazgató ismerteti az iskola nyári feladatait, az ügyeleti beosztást. Tájékoztatást ad a következő tanév előkészítéséről, ismerteti a következő évi tantárgyfelosztást és a munkaterv legfőbb célkitűzéseit.

Nevelési értekezlet

Évente két alkalommal nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. Témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat. A nevelési értekezletre külső előadó meghívható, illetve az más iskola nevelési értekezletével összevontan is megtartható. Az előadót az igazgató jelöli ki.

Osztályozó értekezlet

A félévzáró, illetve tanévzáró értekezlet előtt kell tartani, melyen az egy osztályban tanító pedagógusok áttekintik a tanulók szaktanár, illetve osztályfőnök által megállapított osztályzatait, ami alapján döntenek a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet

kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a Közalkalmazotti Tanács kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet összehívását a Szülői Munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat is kezdeményezheti.

A kezdeményezéshez a kezdeményezők aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az igazgató a kezdeményezéstől számított három napon belül intézkedik az értekezlet összehívásáról.

Információs értekezlet

Az igazgató hívja össze, ha a nevelőtestületet érintő információk átadására van szükség.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 1 héttel korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezető a munkaközösség észrevételeit, módosító javaslatait 5 napon belül írásban továbbítja az igazgatóhoz. A munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez május

végéig, javaslatait az iskolai munkatervhez augusztus 25-éig adja át az intézmény vezetőjének.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló Intézményi Tanács, illetve a Diákönkormányzat írásos véleményét be kell szerezni. Ennek hiányában a tárgykörben illetékes szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A véleményezési jog gyakorlására az illetékes szervet írásban kell felkérni. A felkérésnek tartalmaznia kell a vélemény megérkezésének határidejét. Véleményezését az adott szerv képviselője útján személyesen is gyakorolhatja.

A fenntartó képviselője meghívottként részt vesz a tanévnyitó, valamint a tanévzáró értekezleten.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató-helyettes látja el.

A nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazat akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő van jelen. Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításánál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.

Az ellenvélemény képviselői kérhetik írásba foglalt különvéleményüknek a jegyzőkönyvhöz csatolását, melyet az értekezlet befejezésétől számított 24 órán belül két példányban kell az igazgatónak leadni.

Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni, valamint csatolni kell az iskolai munkatervhez.

A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

Jegyzőkönyvet kell vezetni:

- ha azt jogszabály előírja,
- ha rendkívüli esemény indokolja, ezért az igazgató elrendeli,
- ha a nevelőtestület a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, véleményt, javaslatot tesz.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a nevelőtestület távollevő tagjainak nevét és szolgálati munkakörét. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását, valamint a határozatokat. Az értekezlet

jegyzőkönyvét az igazgató által megbízott pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítésre felkért - az értekezleten végig jelen lévő pedagógus - írja alá.

A jegyzőkönyv egy példányát az irattárban kell elhelyezni. A dokumentumokba a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthesnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztásnál,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

10.4. Szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a pedagógusok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik:

- pedagógiai munkaközösség („alsós” munkaközösség): tagjai az 1-4. osztályban tanító,
- pedagógiai munkaközösség („felsős” munkaközösség): tagjai az 5-8. osztályban tanító tanárok.

A Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségeknek az alábbi feladatai vannak:

- a korosztályok sajátos arculatának megfelelő nevelési modellek önálló kialakítása,
- az osztályfőnöki munkában egységes követelményrendszer kialakítása,
- oktatási segédeszközök kiválasztása,
- tanulmányi, sport- és kulturális versenyek, pályázatok kiírása, elbírálása,

- pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- munkatársi közösségek fejlesztése,
- továbbképzések, házi bemutató foglalkozások, társintézményekben történő tapasztalatcsere-látogatások szervezése.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a Pedagógiai Program elfogadásához,
- a továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján a munkaközösség-vezető által összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

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.
- 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.
- Háziversenyt szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi 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 igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

10.4.1. 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 igazgató 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató 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 igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

10.5. Az egy osztályban tanító nevelők

Döntési jogkörébe tartozik a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Véleményezik a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését.

10.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatni kell

a nevelőtestületet. Az alkalmi csoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató.

10.7. Intézményi Tanács

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 véleményezi az intézmény félévi és év végi beszámolóját.

11. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

11.1. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség működik.

Az osztályok Szülői Munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályfőnökök tartanak velük kapcsolatot. Az osztályok Szülői Munkaközösségei a szülők köréből osztálylétszámtól függően 2 vagy 3 főt delegálnak az iskolai Szülői Munkaközösség vezetésébe.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). 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 pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolai Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házi rend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a tanulói közösségek jutalmazásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, valamint
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a Pedagógiai Program elfogadásában.

12. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

12.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll, akit az igazgató bíz meg egy évre. Feladatait részletesen a Pedagógiai Program tartalmazza.

12.2. Diákönkormányzat (DÖK)

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 diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés 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 szabályzat 5.8 fejezetében írottak 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,

- a Házi rend elfogadása előtt

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

13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI, RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

13.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartás formái:

- az iskolavezetés megbeszélései,
- a vezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy a munkaközösség-vezető, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, illetve vezetőségével.

13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái

A tanév kezdete előtt a két munkaközösség-vezető megbeszéli az éves munkatervben szerepeltetni kívánt célokat, feladatokat és kialakít egy közös koncepciót.

Kiemelt feladat az 5. osztályba történő átmenet zökkenőmentes biztosítása. Ennek érdekében figyelemmel kísérik az év eleji felméréseket, s azok eredményei után tájékozódunk az alsós hiányosságokról, illetve megbeszéljük a felsős elvárásokat, követelményeket.

Fontos feladat az egymásra épülés megteremtése a matematika, magyar és környezet tantárgyaknál. Ennek érdekében a felsős kollégák, illetve a negyedikes tanító is tervezzenek kölcsönösen óralátogatásokat magyarból, matematikából, környezetismeretből a legoptimálisabb eredmények elérésére.

Fontosnak tartjuk, hogy már a 4. osztályban tanítók is kísérik figyelemmel a kompetenciamérés feladatait, tervszerűen készüljenek már a saját osztályukban egy-egy könnyebb feladatsor megoldásával és megbeszélésével.

A felső tagozatban is kiemelt feladat a szövegértés fejlesztése, nemcsak a magyar órákon, hanem az összes tantárgy óráin, s a tanulók gyakrabban olvassanak hangosan is!

Az adott szaktanárok is/vagy a két munkaközösség-vezető együtt megbeszéli az alsós és felsős követelményeket, és összehangolja azokat. Törekedjenek a közös feladatok együttes megoldására, a feladatok arányos és ésszerű elosztására.

A tanulmányi munkán kívül megbeszéljük a tanév során megoldandó kiemelt feladatokat is:

- versenyek,
- ünnepélyek,
- rendezvények,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek stb. időpontját és lebonyolításának módját.

Ki-ki a maga tantárgyi területéhez kapcsolódó munkákban vesz részt.

Igyekszünk az új kollégákat is bevonni egy-egy részfeladat megoldásába.

Megbeszéljük a különféle szervezési feladatokat: az értékelő naplók egységes kitöltését, egységes bejegyzések abba, s a haladási napló pontos vezetésére is felhívjuk a figyelmet.

Félévkor és a tanév vége előtt megbeszélést tartunk az elért eredményekről, s igyekszünk utánajárni annak, ha valamilyen szakterületen gyengébbek a jegyek (elégtelen teljesítmények), s törekszünk arra – természetesen az érintett kollegákkal együtt – hogy a tanév végére hogyan lehetne az egyes tanulók munkáin javítani.

A tanév végi értékeléskor a hiányosságokból adódóan levonjuk a következtetéseket, majd az új tanév feladatainak meghatározásakor felhasználjuk az előző évben szerzett tapasztalatainkat.

13.3. A nevelők és a tanulók

A tanulók tájékoztatásának és szervezett véleménynyilvánításának rendje, formája

Az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a tanulói ifjúság számára rendszeres tájékoztatást nyújt:

- a diákközségi gyűlésen,
- az iskolagyűléseken, valamint
- az osztályfőnökök útján.

Az iskolagyűlés az intézmény összes diákjának és pedagógusának tájékoztató és tájékozódó fóruma. Célja a tanulókat és pedagógusokat egyformán érintő lényeges kérdések megtárgyalása.

Az iskolavezetés félévente legalább egy alkalommal gondoskodik az iskolagyűlés összehívásáról.

A tanulók az iskolai könyvtárban betekintheznek az iskola alábbi dokumentumaiba:

- Pedagógiai Program a helyi tantervekkel,
- éves munkaterv,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

A Házi rendről az osztályfőnökök szeptember hónapban részletes tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak, a tanulók módosító javaslataikat az osztályfőnökökön keresztül írásban eljuttatják a Közalkalmazotti Tanácsnak.

A tanulók szervezett véleménynyilvánítására

- osztályfőnöki órák keretében,
- alkalmi felmérések révén,
- az osztályképviseleten keresztül,
- a diákközségi gyűlésen, illetve
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.

Az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma a diákközségi gyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközségi gyűlés napirendjét az intézményvezető és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a Diákönkormányzat hirdetőtábláján való kifüggesztéssel történik.

A diákközségi gyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. Levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő pedagógus. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást.

Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a Diákönkormányzat a segítő pedagógus közreműködésével a községi gyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az iskola igazgatójához. Az írásban, illetve a szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A rendkívüli diákközségi gyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi gyűlés összehívásáról. Ha az igazgató a rendkívüli diákközségi gyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

A tanuló az iskola életével kapcsolatos bármely kérdésben – nem szervezett formában is - véleményt mondhat, javaslatot tehet. Szóbeli javaslatra szóban, írásbeli javaslatra (legkésőbb 30 napon belül) írásban kell választ kapnia.

13.3.1. A Diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Diákönkormányzat

Közvetlen kapcsolattartás a Diákönkormányzatot segítő pedagógus és az igazgató között van. A Diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri meg.

A Ktv. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a Diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

A Diákönkormányzatot segítő nevelő a pedagógusokat tantestületi értekezleten, az intézményvezetőt valamennyi diák-önkormányzati összejeövetel után tájékoztatja. Az intézmény vezetője és a kupaktanács – bármelyik fél kezdeményezésére – szükség szerint tart megbeszélést, egyeztetést.

A Diákönkormányzat javaslatot tehet a nevelőtestületnek:

- a tanulmányi kirándulások költségvetési támogatása elosztásának elveiről, valamint
- a táborozásban részt vevő tanulók kiválasztásának szempontjairól.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A Diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó tantermet biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

13.4. A nevelők és a szülők

A szülők tájékoztatásának formái

13.4.1. KRÉTA elektronikus napló

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóba bejegyezni. A haladási naplóban fel kell tüntetni a házi feladatokat. Az értékelő naplóban az érdemjegyekhez megjegyzésként hozzá kell fűzni az értékelt tananyagot.

Az értékelő naplóban a „Témazáró” érdemjegyek kétszeres súllyal szerepelnek.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévente minimum 4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Törekedni kell a szóbeli és írásbeli feleletek megfelelő arányára.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus naplót. November és április közepén értesíti a szülőket arról, hogy gyermekük mely tantárgyból áll bukásra.

13.4.2. Szülői értekezletek

Célja, hogy az eredményes együttműködés érdekében a szülők megismerkedjenek:

- az intézmény Pedagógiai Programjával, követelményrendszerével,
- az iskola Háziarendjével,
- az SZMSZ tanulókat, szülőket érintő rendelkezéseivel,
- az osztály tanulmányi helyzetével,
- a tanulók magatartásának és szorgalmának alakulásával, valamint
- a közösségi szellem alakulásával,
- az országos mérés lebonyolításáról,
- az országos mérés eredményeivel,
- az elégedettség mérés mutatóival.
- A szülői értekezleten az osztályfőnök tájékoztatást nyújt
- az osztályban és az iskolában jelentkező feladatokról,
- az osztály aktuális problémáiról,
- az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokról, különösen a tanulmányi kirándulásokról és azok várható költségeiről,
- a tanév során várható egyéb kiadásokról,
- a pályaválasztási lehetőségekről
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját.

A szülői értekezleteken feltétlenül segítséget kell adni a szülőnek:

- a tanulási módszerek kialakításának segítésében,

- az életkori sajátosságokból eredő nevelési problémák megoldásában,
- a pályaválasztás irányításában.

Az iskola a tanév során 2 osztályszintű szülői értekezletet szervez a délutáni-koraesti órákban, az 1-4, illetve 5-8 osztályok számára külön időpontban.

Az első osztály az első szülői értekezletét a többi osztálytól eltérően a tanév kezdetén tartja. A 7. és 8. osztályok számára a szülők igényei alapján szervezhető pályaválasztási szülői értekezlet.

Az értekezletre meghívhatók, illetve saját kezdeményezésre részt vehetnek az osztályban tanító nevelők. A szülők, illetve pedagógusok meghívásáról az osztályfőnök gondoskodik. Szervezhető a középiskolások részvételével a 8. osztályosoknak továbbtanulást segítő rendezvény is.

13.4.3. Összevont szülői értekezlet

Témája: az egész iskolát, vagy évfolyamot érintő kérdéskör.

Vezeti: az igazgató vagy helyettese, illetve a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Tartható:

- közvetlenül az osztályértekezletek előtt, aktuális, vagy az egész iskolát érintő kérdésekről (pl. a tanév elején a tanév rendje, feladatai, Házi rendje),
- olyan feladatok vállalása előtt, amelyek megoldásához a szülők segítségére is szükség lesz.

13.4.4. Rendkívüli szülői értekezlet

Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskola igazgatója rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldási lehetőségeinek megtalálására.

13.4.5. Fogadóórák

Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan.

Az iskola tanévenként 2 fogadóórát szervez a délutáni-koraesti órákban, egységes időpontban.

Az osztályfőnök legalább egy héttel az időpont előtt a Kréta felületén keresztül felhívja a szülők figyelmét a fogadóóra.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők és pedagógusok nyugodt körülmények között, négy szemközt beszélgethessenek.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban hívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Az intézmény vezetője, és összes pedagógusa hetente egy alkalommal fogadóórát tart a tanulók és szülők részére.

13.4.6. Foglalkozások látogatása

Az iskola minden évben legalább egy nyílt napot szervez a munkatervben meghatározott időpontban, ahol a szülők a kijelölt tanítási órákon részt vehetnek.

A leendő 1. osztályosoknak és szüleiknek nyílt napot szervezünk.

13.4.7. Családlátogatások

A tanév megkezdése előtt a leendő 1. osztályos tanító meglátogatja az iskolába készülő tanítványait.

Az osztályfőnökök saját hatáskörükben döntenek el a családlátogatás szükségességéről.

A szülők :

- az iskolai könyvtárban,
- az igazgató fogadóóráján,
- a Szülői Munkaközösség megbeszélésein

tekinthetnek bele a tanulók számára is hozzáférhető iskolai dokumentumokba.

13.5. A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója, valamint a Diákönkormányzatot segítő pedagógus tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok legalább 15 nappal korábban történt átadásával.

Az intézmény Szülői Munkaközösségét az iskola igazgatója a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

13.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája

A külső kapcsolatok célja

Iskolánk a rá háruló nevelési - oktatási feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel.

Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági kérdésekben az intézmény képviselését az igazgató látja el.

Rendszeres külső kapcsolataink:

Az igazgató szervezi a kapcsolattartást:

- a fenntartóval
- a működtetővel, a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és a polgármesteri hivatallal,
- Intézményi Tanács
- a Magyar Államkincstárral (MÁK),
- az iskolaorvossal, védőnővel és fogorvossal, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai-szolgáltató szervezetekkel,
- a hatóságokkal,
- a hírközlési szervekkel,
- a megyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK),
- a környék iskoláival,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az igazgatóhelyettes szervezi meg és ápolja a kapcsolatot:

- a továbbtanulás, illetve pályaválasztás sikeres lebonyolítása érdekében az érintett középfokú oktatási intézményekkel,
- a tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása kapcsán a helyi védőnővel.

A munkaközösség-vezetők:

a pedagógiai és szaktárgyi szervekkel, az 1-4. osztály munkaközösség-vezetője ezen felül az óvodával, amely a beiskolázás, illetve az iskolaérettségi vizsgálatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében különösen fontos számunkra. Kölcsönös intézményi nyílt napok,

látogatások, az óvónők és a leendő első osztályos tanító néni személyes kapcsolattartása, közös szülői értekezletek, Ovi-suli programok jelentik ennek főbb állomásait.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

áll kapcsolatban a gyámügyi és családvédelmi szervekkel, különösen a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus:

- az iskolai Szülői Munkaközösséggel,
- a lakóhelyi civil szerveződésekkel,
- a községi kultúrházzal
- a mosonmagyaróvári Flesch Károly Művelődési Központtal.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára,
- Huszár Gál Városi Könyvtár, Mosonmagyaróvár,
- Községi Könyvtár, Mosonszolnok.

Az iskolai diáksportkör szakmai vezetői tartják a kapcsolatot:

- a területi diáksport-bizottsággal,
- a Megyei Diáksport Tanáccsal, valamint
- a Magyar Diáksport Szövetséggel.
- a Mosonszolnoki Sportegyesülettel

A vezetők, valamint a nevelő-oktatómunka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású, vagy megbízott felelősével.

Az iskola pedagógus beosztású közalkalmazottai az iskolát érintő kérdésekben a hírközlő szerveknek tájékoztatást az igazgató tudtával adhatnak. Saját munkájával kapcsolatban minden alkalmazott szabadon nyilatkozhat.

A kapcsolattartás formái és módja

- közös értekezlet, megbeszélés,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- továbbképzéseken való részvétel,
- közös rendezvények, rendezvényeken való kölcsönös részvétel,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, személyes megbeszélés alapján.

A POK által szervezett továbbképzéseken, tanulmányi versenyeken rendszeresen részt veszünk. Ugyancsak részt vesznek tanulóink a környékünkön lévő általános iskolák által szervezett tanulmányi versenyeken, valamint a sportversenyeken.

Évenként tartott balesetmegelőző, illetve a tanulókra leselkedő veszélyről szóló előadások, valamint az esetenkénti, szükség szerinti találkozások a helyi rendőrségi körzeti megbízottal jelentik a Rendőrséggel fenntartott kapcsolatunkat.

Egyéb helyi szervezetek és egyesületek, melyekkel kapcsolata van iskolánknak:

- Kulturális Egyesület
- Önkéntes Tűzoltó Egyesület
- Őszirózsa Nyugdíjas Klub
- Vöröskereszt helyi szervezete
- Lövészklub
- Sportegyesület
- Horgászegyesület
- Kaláka Néptáncsoport
- Mosonszolnok Ifjúságáért Hagyományőrző Egyesület

E szervezetek felkérésére alkalmanként (idősek napja, véradók köszöntése stb.) ünnepi műsorokat szervezünk, igénybe vesszük esetleges támogatásukat (pl. gyermeknap alkalmával), valamint az általuk szervezett rendezvényekre plakátokat készítünk, vagy meghívókat kézbesítenek tanulóink önkéntes alapon.

14. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

14.1. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, megszilárdítása az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az intézmény minden olyan kezdeményezést támogat, mely az intézményhez tartozást erősíti, mélyíti.

Az ünnepek és megemlékezések rendezése a tanulók hazaszeretetét, nemzeti hovatartozásuk érzését fejleszti, mélyíti. Intézményünk helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti megbecsülésre, tiszteletre nevelnek. Az iskolai ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését, a közösségi összetartozás érzését.

Az ünnepek, megemlékezések az iskola keretei között kerülnek megrendezésre. A közösségi rendezvényeken a fenntartóval, illetve annak megbízottjával történő egyeztetés alapján az iskola adja az irodalmi műsort.

Az ünnepek, megemlékezések, rendezvények előkészítése nem történhet a tanulmányok rovására. A rendezésért, a programok megszervezéséért egy-egy közösség, illetve pedagógus **felel**, aki gondoskodik a vendégek meghívásáról is.

A rendezvények helyét, időpontját, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. A szülőket is érintő rendezvények munkaidő után tarthatók.

14.1.1. Ünnepeink

- tanévnnyitó, tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- nemzeti ünnepek megünneplése: március 15. és október 23. – az önkormányzattal közösen megállapított időpontban,
- karácsonyi ünnepély,
- anyák napi ünnepély.

Az intézmény ünnepein az iskolaközösség valamennyi tagjának ünnepi ruházatban történő megjelenése kötelező. Az első és második osztályos tanulókat a nevelőtestület az egyes ünnepeken történő kötelező részvétel alól mentesítheti.

Az iskola épületét a nemzeti ünnepek előtt fel kell lobogózní.

14.1.2. Megemlékezések

Október 6. - az aradi vértanúk kivégzésének napjára néhány perces műsorral emlékezünk.

December 6-án „Mikulásfutást” rendezünk.

Karácsony, nőnap és pedagógusnap – a Diákönkormányzat szervezésében történik.

Az összetartozás napjára az iskola koszorúzással és rövid műsorral készül, a költészet napjára kompetencia alapú irodalmi csapatversennyel emlékezünk.

Április 16-án megemlékezés a holokauszt magyarországi áldozataira.

Február 25-én a diktatúrák áldozatainak emléknapja.

Az 1-4. osztályok tanulói ünnepi műsorral köszöntik az édesanyákat.

A megemlékezések kivitelezése történhet:

- osztálykeretben,
- több osztály együttműködésével, vagy
- iskolai szintű élő műsorral.

Az iskolaközösség valamennyi tagjának megjelenése csak az intézmény munkatervében szerepeltetett iskolai szintű megemlékezéseken kötelező.

14.1.3. Versenyek és szórakoztató rendezvények

Éves váltással kiskörzeti versenyt rendezünk:

- alsós meseismereti csapatversenyt,
- felsős nyelvhelyességi egyéni versenyt,
- felsős matematika csapatversenyt.

Egészségnevelési hét rendezvénysorozat

Tanulóink egészséges életmódra nevelése érdekében szervezzük meg immár hagyományosan minden tanév november hónapjában. A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi a szakember által közvetített egészségügyi felvilágosítást. A rendezvény keretében az 5-8. osztályos tanulók tájékoztatást kapnak az egészséget veszélyeztető szerek (dohányzás, alkoholfogyasztás, droghasználat) káros hatásairól, mely téma az osztályfőnöki óráknak is kötelező anyaga.

Az egészséges életmódra nevelés jegyében külön gondot fordítunk az egészséges táplálkozás propagálására.

Vers- és mesemondó verseny

Az 1-4. osztályos tanulók vers, verses mese és próza kategóriákban indulhatnak. A helyi verseny lebonyolítása után már évek óta részt veszünk a kiskörzeti versenyen is, melynek megrendezését évenként egy-egy iskola vállalja. A rendezvény az alsó tagozatos szakértő szakmai vezetésével az aktuális tennivalók számbavételére, a problémák megvitatására és tapasztalatcserére is lehetőséget nyújt.

Föld napi játékos vetélkedő az 1-8. osztályos tanulók számára.

Télbúcsúztató kiszabáb égetéssel, énekléssel.

Farsangi bál

1.-4. évfolyamon minden évben egy pénteki napon délután tartjuk a felvonulással egybekötött jelmezbált, melynek előkészítése az alsós osztályfőnökök feladata. A vidám délutánt a közösség építésére szolgáló játékokkal színesítjük.

Libanap – Márton nap

A Művelődési Házzal közösen szervezzük meg. A Szülői munkaközösség segítségével várjuk a lámpással felvonulni vágyó családokat, diákokat. A 3. vagy a 4. osztály váltásban rövid darabot tanul be Márton püspök és a libák szerepéről a hagyományban.

Gyermeknap

Már hagyományosan a Diákönkormányzat szervezi. A tanév végén egy táncos szórakozási lehetőség a tanulók számára. A Nyárköszöntő rendezvényt a 8. osztály szervezi, de minden évfolyam készül valami zenés-táncos produkcióval. A lebonyolítást a Szülői Munkaközösség segíti.

Az iskolai, valamint a tanulókat érintő rendezvényekről, programokról eseménynaptárt vezetünk. Az iskola honlapjára feltesszük a rendezvényeken készült fotókat.

A tanítási idő alatt megrendezett versenyeken, programokon a tanulók és a pedagógusok részvétele kötelező. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

15. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐKERETE

Szervezeti formák:

- napközis és tanulószobai foglalkozás,
- szakkör, tehetségfejlesztő foglalkozás,
- felzárkóztatás, korrepetálás,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- gyógytestnevelés,
- tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulás,
- kulturális és sportrendezvény,
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, sportnap, diáknapi.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A foglalkozásokra a diákok a szülők aláírásával jelentkezhetnek. A jelentkezés a napközi kivételével a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A tanulói jelentkezés önkéntes, de a jelentkezés után már ugyanúgy kötelező, mint a tanítási órán, tehát a hiányzást igazolni kell.

A következő tanévre a napközi otthonba való felvételt a szülő a szorgalmi időszak utolsó napjáig kérheti. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje. Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik. A szülő gyermeke tanulószobai felvételét év közben is kérheti.

A foglalkozások megszervezését (megnevezés, heti óraszám, vezető neve, működésének időtartama) az iskola tantárgyfelosztásában és munkatervében rögzíteni kell. A foglalkozások időkerete a Pedagógiai Programban és az Éves Munkatervben szabályozott. A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

Ha a foglalkozásokon a tanulók létszáma tartósan a megengedett létszám alá csökken, a foglalkozást tartó pedagógus tájékoztatása alapján az igazgató dönt a foglalkozás megszüntetéséről.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az ezeken való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola tantermet biztosít a hitoktatás számára, valamint vállalja, hogy a tanórán kívüli foglalkozásokat úgy szervezi meg, hogy az lehetővé tegye a tanulók hitoktatáson történő részvételét. A tanulók

hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hittanra ugyanazok a feltételek és szabályok vonatkoznak, mint az egyéb foglalkozásokra (hiányzások igazolása, beiratkozás után kötelező).

15.1. Napközi otthon, tanulószoba

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetve a tanulószobába való felvétel, azzal a megkötéssel, hogy a csoport legalább 10 tanuló jelentkezése esetén szervezhető.

Napközis foglalkozás a szorgalmi időben az iskola 1-4. évfolyamos tanulói részére az utolsó tanítási órát követően 16 óráig áll rendelkezésre. A csoportok kialakítása a jelentkezők létszámához igazodik. Tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet kell szervezni, ha azt legalább tíz tanuló szülője kéri.

Az 5-8. évfolyamos tanulók részére napi 3 órás **tanulószobai foglalkozást** lehet tartani a tanórákra történő felkészítés, az önálló tanulási módszerek kialakítása és a felzárkóztatás segítése céljából. A tanulószoba vezetője vezeti a tanulószobai naplót, ellenőrzi a tanulók részvételét, haladását, mulasztását, kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szülőkkel. A félévi és tanévzáró értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tanulószoba munkájáról, a tanulók előrehaladásáról.

15.2. Szakkörök

A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. A tanulók önkéntes jelentkezés után egy tanév tartamára kötelezően vesznek részt az énekkari órákon és a szerepléseken. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Az iskolai sportkör

Célja tagjainak – az intézményen belüli és intézmények közötti - rendszeres sportolási, játék, versengési és versenylehetőségek tervezése, szervezése. Igény szerint választhat a Magyar Diáksport Szövetség által felkínált versenyrendszerből is.

Az iskolai sportkör

- az intézmény szervezetén belül önálló szervezeti egységként, saját szabályzata alapján, demokratikusan működik,
- vezető testületébe képviselőre jogosultak a diákok, a pedagógusok, és a szülők,
- tevékenységét, sportcsoportjait évente, a tanév kezdetén határozza meg,
- irányítása közvetlenül az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az iskolai sportkörnek az intézmény tanulói önkéntes alapon, alanyi jogon tagjai lehetnek. Az iskolai sportkör pártoló tagja lehet bármely nagykorú magyar állampolgár, aki belépési nyilatkozatában vállalja az iskolai sportkör célkitűzéseinek erkölcsi, anyagi támogatását.

Az iskolai sportköri tagság, a pártoló tagság felvétellel keletkezik, és kilépéssel, illetve fegyelmi büntetésként kizárással szűnhet meg.

Az iskolai sportkör szervezeti egységei a sportcsoportok, kialakításuk, működtetésük a diákok igényeitől és a finanszírozástól függ. A sportcsoportok a sportágak szerint szerveződnek, vezetőiket az igazgató bízta meg.

Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik, az intézmény költségvetésén belül, a többi tevékenységre vonatkozó eljárások, gazdasági szabályozók szerint gazdálkodik.

Az igazgatóval a kapcsolatot a sportkör vezetői tartják. Évente beszámolnak tevékenységükről, a tanév kezdete előtt ismertetik javaslataikat az igazgatóval.

15.3. Korrepetálások

Célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre a tanulmányi eredmények alapján a tanuló évközi teljesítményének függvényében a tanítók, szaktanárok tesznek javaslatot a tanulóknak, illetve a Kréta felületén a szülőknek. Szülői beleegyezés esetén a tanuló részvétele a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

Hosszabb betegség után vagy más iskolából jött tanuló szülője eseti felzárkóztató, pótló foglalkozást kérhet, ennek óraszámát az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatai alapján az igazgató egyedileg határozza meg.

A felzárkóztató foglalkozásokat differenciált vagy egyéni foglalkoztatással lehet megoldani, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.

15.4. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

Az iskola tanulói bekapcsolódhatnak a versenykiírásban foglaltak szerint a körzeti, a megyei, országos és Kárpát - medencei tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házi bajnokságokat szervez. A házi bajnokságon részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportkör felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A programokra a tanulókat fel kell készíteni, azt értékelni. A kirándulás útvonalát, programját, a részvevő tanulók névsorát legkésőbb a kirándulást megelőző napon a titkárságon le kell adni.

Tanulmányi kirándulások alkalmával 10 tanulónként legalább egy kísérőtanárt kell biztosítani, de csoportonként legalább 2 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségeért. Ha az osztályok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulás nem kötelező. Az iskolában az osztályfőnök által kijelölt foglalkozásokat kell látogatnia annak a tanulónak, aki nem vesz részt a tanítási napon szervezett osztálykiránduláson.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák.

Ha a tanuló a kirándulás megszervezése után lép vissza, vagy bármely okból nem vesz részt a kiránduláson, a költségek rá eső részét nem követelheti vissza. Kivételt képez a kórházi kezelés.

Az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a tanulmányi kirándulások költségeihez. A támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a nevelőtestület határozattal dönt.

Tábor

Iskolai szünetben az intézmény önállóan, vagy más intézményekkel közösen táborokat szervezhet.

16. PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkozás

Szülő kérésére vagy intézményi kérés (Általános Iskola, Nevelési Tanácsadó) esetén a szülő egyetértésével indulhat el a szakértői bizottság által végzett vizsgálat. A megyei TKVSZRB gyógypedagógia, pszichológiai, pedagógiai és orvosi vizsgálata alapján elkészült szakvélemény szerint a törvény által meghatározott óraszámban a gyógypedagógus a tanulásban akadályozott gyermekek képességfejlesztésében, funkciózavaraik korrekciójában, rehabilitációjában nyújt segítséget. A kontrollvizsgálat elvégzéséhez „Pedagógiai vélemény kötelező felülvizsgálathoz” című nyomtatvány kitöltése szükséges, melyet követően írásban értesítik a tanuló szüleit és az iskolát a vizsgálat pontos időpontjáról.

A tanulókat kiscsoportos foglalkozásokon kell fejleszteni.

A foglalkozások szorgalmi időszakban történő megszervezését (megnevezés, heti óraszám, vezető neve, működésének időtartama) az iskola munkatervében rögzíteni kell.

A foglalkozások előre összeállított egyéni fejlesztési terv alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A fejlesztő foglalkozások megszervezéséért felelős személy az iskola igazgatója.

A fejlesztő foglalkozásokon azon gyerekek vehetnek részt, akiket a Nevelési Tanácsadó, vagy a Szakértői és rehabilitációs bizottság munkatársa megvizsgált és szakvéleményében úgy ítélte meg, hogy szüksége van az adott tanulónak a fejlesztő foglalkozásokon való megsegítésre.

A vizsgálatot az iskola igazgatója kéri, a fejlesztőpedagógus javaslatára, az osztályfőnökök jellemzése alapján.

A fejlesztőpedagógus feladatai:

- A fejlesztőpedagógus a szakvéleményben leírt időtartamban és javaslatai alapján foglalkozik a tanulóval
- Egyéni fejlesztési tervet készít minden BTMN-s tanulóról. (Ha ő foglalkozik az SNI b-s tanulókkal, akkor azokról is.)
 - Határidő: okt. 2. hete (decemberig szóló tervek
jan. vége (júniusig szóló tervek)
- Csoportok szervezése az adott nehézség típusától függően.
- Kapcsolattartás, együttműködés a tanácsadó szakemberével:

Módja:

- Szakvélemények közös áttekintése,
- Egyéni fejlesztési tervek elkészítése
- Konzultációk igény szerint, de legalább havonta egyszer
- A konzultációkról feljegyzés készítése
- A tanév végén értékelés készítése a fejlesztő munka hatékonyságáról, a problémákról.

A tanácsadó munkatársának feladatai:

- Felveszi a kapcsolatot az iskolánk fejlesztőpedagógusával.
- Segít az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, a vizsgálati tesztek kiértékelésében.
- Konzultáció a fejlesztőpedagógussal.
- Ha az iskolában nem tartják meg az előírt fejlesztő foglalkozásokat, akkor egyeztetést kezdeményez az igazgatóval, szükség esetén a fenntartóval.
- A tanév végén értékelés készítése a fejlesztő munka hatékonyságáról, az esetleges problémákról.
- Foglalkozás az SNI-s tanulókkal.

Logopédia

A szülő kérésére a gyermeket a logopédus megvizsgálja, és megállapítja, milyen nyelvi fejlődésbeli elmaradása van. Ez alapján terápiába veszi, mely heti 1 alkalommal délutáni időpontban egyéni, vagy kiscsoportos foglalkoztatással történik.

Nyelv- és beszédfejlesztő foglalkozás

Az osztálytanító javaslatára és a szülő írásbeli kérésére a nyelv- és beszédfejlesztő pedagógus a kompetenciájába tartozó vizsgálatokat elvégzi, majd kéri a nevelési tanácsadó és a szakértői bizottság szakembereit a további vizsgálatok elvégzésére. A vizsgálatok alapján elkészített szakvélemény tartalmazza a gyermek fejlődésének hiányosságait, mely alapján a fejlesztő pedagógus a törvényben meghatározott alkalommal foglalkozik a tanulókkal.

17. KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

A könyvtár működési rendje a mellékletben található.

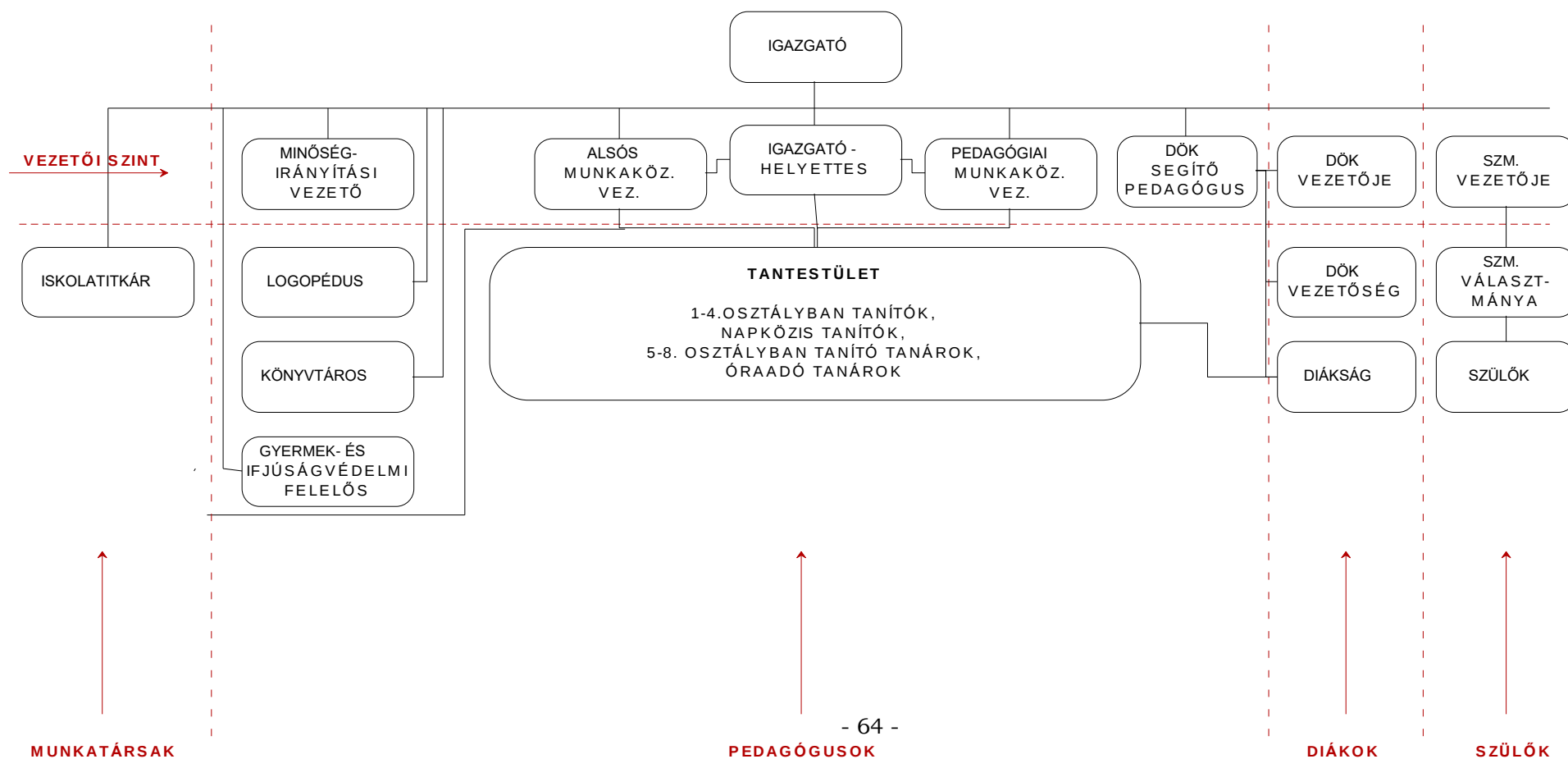
18. A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

Az iskola az éves munkatervében rögzíti az igazgató által megbízott felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, és részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott pedagógus saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint segédkönyvek hivatalos jegyzéke rendelkezésre álljon az iskolában.

19. MELLÉKLET

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

Az igazgató munkaköri leírása

Cél: Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

Közvetlen felettese: kinevező fenntartó

Helyettesítési előírás: SzMSz szerint

Munkavégzés: Heti munkaidő: 40 óra

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
- 5/2013 (V.31.) KLIKE utasítása a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- SZMSZ

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

- Az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – az Nkt. 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat
- Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- Legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a rendellenességek felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, együttműködési készség

Köteleességek

- Vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik;
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- Elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását;
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket, és köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet;
- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- Gyakorolja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Intézményfenntartó Központ egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az Intézményfenntartó Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- Az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;

- Teljesíti a központi szerv szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egysége vezetője, valamint az illetékes tankerületi intézményvezető által - az elnök utasításai szerint - kért adatszolgáltatást;
- Véleményezi az elnök, illetve a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, javaslatlételi jogkörrel rendelkezik;
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- A vezetői feladatok ellátását biztosítani kell az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, vagyis addig az intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia - amennyiben erre lehetőség nincs, úgy az intézmény SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
- A tankerület által üzemeltetett, internetes felületen elérhető nyilvántartási rendszerbe a munkaidő megkezdésekor az intézményvezető köteles bejelentkezni, majd a munkaidő végeztével kijelentkezni.
- Az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdésében szabályozott kötött munkaidőben (32 óra) ellátandó feladatok meghatározása az igazgató kötelessége. A feladatok meghatározása mellett felelősséget vállal azért, hogy a pedagógusok a kötött munkaidőben történő feladatvégzését betartatja.

Feladatok részletesen:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján
- Biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- Együttműködik a fenntartóval, az tankerülettel, a szülőkkel, érdekképviseléssel, stb.
- Az intézmény dolgozóival kapcsolatos nyilvántartások (KIR, KIR3) adatainak ellenőrzése
- Ellátja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.

- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között
- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet
- A nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó és a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.
- A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Munkaköri kapcsolatok

- Közvetlen munkakapcsolatok: az igazgató-helyettessel, gazdasági vezetővel, iskolatitkárral, gondnokkal, könyvtár vezetőjével, megbízott felelősökkel
- Kapcsolatot tart: a fenntartóval, tankerülettel, a szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal, szülőkkel, a tagintézménnyel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal

Munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja a könyvtárban alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról;
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.

- Vezetőtársaival – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáról

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállítja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézés, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezést.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Pedagógiai feladatkör

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.

- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzésekkel, értékeléssel összegzi a szülői környezetben végzett felméréseket, véleményeket.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

Igazgató gazdálkodási feladatköre

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente beszámol a költségvetés teljesítéséről.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről a közegészségügyi, a munka- és baleset- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Végrehajtja az étkezési díjak szabályos kezelését és az étkeztetés lebonyolítását,
- Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést,

Igazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- a felvételi és egyéb bizottsági tagok megbízása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- a körzeten kívüli tanulók felvétele,
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele;
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése;
- bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása

Felelősségi kör

- Az igazgató egy személyben felelős:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
 - az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
 - az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
 - a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
 - a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

3. sz. melléklet

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés: Heti munkaidő: 40 óra

Helyettesítési előírás: SzMSz szerint

Munkaviszonyt érintő szabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 2011.évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről,
- az 1992. évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról,
- Alapító okirat, SZMSZ
- Pedagógiai program

Követelmények

- **Iskolai végzettség, szakképesítés:**
 - Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.
- **Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:**
 - 5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia

Kötelességek

- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósulásának segítése
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése
- Szervezi a szakköröket, a tanulmányi versenyeket, a felzárkóztatásokat és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre

-
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
 - Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
 - Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
 - Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
 - Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belsőtovábbképzéseket, szakmai tapasztalatszeréseket.
 - Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
 - Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
 - Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
 - Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
 - Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
 - Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
 - Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
 - Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
 - Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
 - Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
 - Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
 - Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát
 - Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket, a tanulóra irányuló felméréseket, ellenőrzi a kompetencia felmérés irányításával megbízott kolléga munkáját

- Segíti, felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a ballagás lebonyolítását
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének irányítása
- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, nyilvántartások ellenőrzése
- Tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététele, nyilvántartása helyettesítése napló vezetésével
- Túlóra elszámolások ellenőrzése
- Segíti, ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében
- Az iskola-egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását
- Diákönkormányzat munkájának ellenőrzése
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat
- A közösségi szolgálat intézményi koordinálása, együttműködés az osztályfőnökökkel, teljesített órák nyilvántartása, igazolások elkészítése
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Felelős:

-
- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
 - A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
 - A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
 - A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
 - Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
 - A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
 - Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - Az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

4. sz. melléklet

A pedagógus munkaköri leírása

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Helyettesítési előírás:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, tagintézmény-vezető, igazgató-helyettes. Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és ellenőrzi.

Munkavégzés

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő-beosztás: heti 24 óra, 32 óráig igazgatói beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

A fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem.

Feladatok

- A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:
 - A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
 - Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 - Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Mint pedagógus:

- feladatait az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít
- óráira rendszeresen felkészül, azokat pontosan kezdi és fejezi be, munkáját felelősséggel és önállóan a tantervi követelmények szerint végzi
- folyamatosan ellenőrzi és értékeli a tanulókat
- hetente legalább egyszer ellenőrzi a tanulók füzetét

- órarendje szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek, hiányzásának kezdetekor a helyettesítés anyagát vagy tanmeneteit eljuttatja a intézményvezetőnek
- tanóra elhagyására (indokolt esetben) kizárólag a igazgatótól kérhet engedélyt
- az iskola rendezvényein a részvétele kötelező
- a kirándulások alkalmakor figyel arra, és felelősséget vállal azért, hogy a tanulók ne hagyják el az osztály csoportját
- óráin korszerű módszereket alkalmaz, folyamatosan követi a szakirodalmat
- a tehetséges tanulókat versenyezteti, a versenyekre felkészíti, elkíséri
- kapcsolatot tart az osztály osztályfőnökével
- a munkatársi értekezleten javaslatot tesz a tanulók havi magatartás és szorgalomjegyeire
- utolsó óra után sorakoztatja a tanulókat és elköszön tőlük/ és biztosítja a buszhoz a kíséretet/,
- a jegyeket, az írásbeli dicséretet és elmarasztalást azonnal beírja
- a rábízott szaktanterem dekorációját tanévkezdésre elkészíti, azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a tanterem bútorzatának állagát
- munkaidőben az iskola területén belül nem fogadhat és tarthat órákat magántanítványai részére

mint ügyeletes nevelő

- 7.00-ra érkezik az iskolába, a tanítás kezdetéig és a szünetekben a folyosókon és az udvaron a tanulók körében tartózkodik, baleset esetén intézkedik és kapcsolatba lép a munkavédelmi felelőssel
- utolsó órák után a termeket bezárja
- figyelemmel kíséri a folyosók és az udvar tisztaságát, rendjét

mint osztályfőnök

- nevelőmunkáját tervszerűen végzi az osztályfőnöki program és a tanmenet alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódva
- évente két alkalommal szülői értekezletet és fogadóórát tart, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze
- munkatervét a tanév első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel
- kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal
- kapcsolatot tart a szülőkkel, új osztály esetén a családokat meglátogatja az első félévben
- szükség esetén a problémás tanulóknál ismételten családlátogatást végez
- az osztályába tartozó tanulók igazolatlan hiányzása esetén írásban értesíti a szülőt
- az év első munkatársi értekezletén javaslatot tesz a veszélyeztetett tanulókra

- igény szerint színház-, mozi-, kiállítás látogatást, kirándulást, klubdélutánt szervez
- adminisztrációs feladatait a hónap utolsó munkanapjáig maradéktalanul elvégzi (jegyek beírása, naplóbeli bejegyzések ellenőrzése)
- az osztály tantermének dekorációját tanévkezdésre elkészíti, azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a rábízott tanterem bútorzatának állagát
- elkészíti osztálya ügyeleti beosztását, kifüggeszti a faliújságra, egy példányt eljuttat a munkaközösség-vezetőnek, az ügyeletet megelőző hét utolsó napján

mint leltárfelelős

- teljes anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő tárgyakért
- ellenőrzi azok állagát, javaslatot tesz a selejtezésre, új beszerzésre
- minden 2000Ft-nál nagyobb értékű szemléltető eszközt nyilvántartó füzetben vesz át és teljes anyagi felelősséggel tartozik elszámolni azokért.

5. sz. melléklet

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Beosztás: Ügyviteli ügyintéző

Célja: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése

Közvetlen felettes: igazgató

Munkavégzés

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 7.30 – 15.30

Munkaviszonyt érintő szabályok

- - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- - SzMSz

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni
- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.

-
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást
 - Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átv eteti azokat
 - Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket
 - A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján
 - Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet
 - Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
 - Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket
 - Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik
 - Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást
 - Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását
 - Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza
 - Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
 - A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli
 - Kezeli az intézmény dolgozóival kapcsolatos nyilvántartásokat (KIR, KIR3)
 - Kezeli az intézmény dolgozóinak személyi aktáját; gondoskodik ezek irattározásáról
 - A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
 - A hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik. Vezeti a pedagógusok hiányzásait
 - A számítógépről naponta leveszi az e-mail üzeneteket
 - Intézi az intézmény postáját, vezeti a postakönyvet; a bélyegekkal kapcsolatos elszámolást végzi; kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez; igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást
 - Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
 - Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,

- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza

Jogkör, hatáskör

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok

Egyezteteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

6. sz. melléklet

A könyvtáros feladatai

Munkavállaló munkakörének megjelölése: könyvtáros

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása: a könyvtár szakszerű, pontos működtetése, a megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával,

- a könyvtári állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- könyvek, szakfolyóiratok, és cikkek beszerzése,
- a könyvtár, és segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel könyvtár rendezvényein,
- helyi pályázatok szorgalmazása.

Munkakör szervezeten belüli megjelölése: iskola-könyvtáros

Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: az iskola igazgatója

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

7. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a helyi nyilvános könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára ,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása ,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása ,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése ,

- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját lásd. Az iskolai könyvtár működési rendjénél.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt polcon vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellékgyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:**Írásos nyomtatott dokumentumok**

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti magyar nyelven

- klasszikus és modern irodalom
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához
- CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Helyiség: könyvtárterem

Az iskolai könyvtárt a magyar szakos tanár vezeti, aki közvetlenül az igazgató-helyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a „Gyűjtőköri szabályzat” állapítja meg. Szabályozza az állomány alakítását, az állományegységeket és azok raktározási rendjét, az állomány nyilvántartását és védelmét, valamint feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtárhasználati órák tartása
- dokumentumkölcsonzés
- könyvtári rendezvények szervezése
- videotár segítségével házi olvasmányok megtekintése.

Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtár tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus dolgozója.

Beíratás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

- Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók használhatják.
- A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- A beiratkozás hagyományos nyilvántartásba-vétellel történik.
- A beiratkozásnál a tanulók esetében a név mellett az osztályt is fel kell tüntetni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumokat kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
 - általában 3 hét.
 - Házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén 2 hét, de az olvasó kérésére a kölcsönzési idő még egy alkalommal meghosszabbítható.
 - Tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje: egy tanév.
- Dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők.
- Egy alkalommal két könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben ettől el lehet tekinteni.

A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-ROM-ok nem kölcsönözhetők.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az iskolai könyvtárba kabátot, táskát, élelmiszert behozni tilos.
- Az olvasó az iskolával való tanulói, illetve munkaviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendje minden tanévben az órarendnek megfelelően alakul.

5. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az állomány feltárása számítógéppel történik. Jelen állomány feltárási szintje mintegy 65%-os.

A dokumentálás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- megjegyzések
- kötés: ár

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus- vegyes(szerző neve és a mű címe alapján)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás.

6. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által

átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen

használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- 1. ugyanolyan könyv beszerzése
- 2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

20. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA (ZÁRADÉK)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az igazgató fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2024. október 17-én tartott ülésén a 7/2024. (X. 17.). ÁINT. határozattal elfogadta.

Kelt: Mosonszolnok, 2024. október 17.

.....

Tóth Lajos
Igazgató