Pusztai Ferenc Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A PUSZTAI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2022.06.15.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, nevelőtestületi döntés szerint

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ ……..7

1. AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA: ……...7

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI……...8

3. Az SZMSZ hatálya…….9

4. Az intézményi működés alapdokumentumai…….9

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 10

1. Az intézmény munkarendje.....…11

1.1. A tanév rendje……...11

1.2. Az alkalmazottak munkarendje .....…...11

1.3. A pedagógusok munkarendje .....…..12

1.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje .....…15

1.5.Az intézmény tanulóinak munkarendje .....…16

2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai .....…17

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje .....…18

2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....…….18

2.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....…19

III. AZ ISKOLA KÖZZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLALATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL ……..20

1. Az iskolai közösségek jogai .....…….20

2. Az iskolai alkalmazottak közössége .....……..21

3. A nevelők közösségei .....….21

3.1. A nevelőtestület .....…..21

3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre……...21

3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje……22

3.1.3. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái……...24

4. Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje 29

5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje……..29

5.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái 32

5.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje 32

6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat 33

6.1. Az osztályközösségek .....….33

6.2. A diákönkormányzat .....…33

6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása .....….. 33

7. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje .....….33

8. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 36

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE .....….37

1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint .....….37

2. Az intézmény irányítása.....38

2.1. Az intézményvezető és feladatköre .....…38

2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....….39

2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje 40

3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend 41

4. A kiadmányozás szabályai……..42

5.A képviselet szabályai .....….42

6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai 44

7. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések ....……44

8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....….44

8.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje …... 45

V. INTÉZMÉNYVÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK……...……46

1.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és baleset-

védelem……..……...47

2.Tanulóbalesetek……..47

3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők 54

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 57

5. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok .....….58

6. A helyiségek biztonságának rendszabályai 59

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 59

1. A belső ellenőrzés célja, feladata 59

1.2. A belső ellenőrzés szervezése 60

1.3. A belső ellenőrzés általános követelményei 60

1.4. Az ellenőrzést végzők köre 60

1.5. Az ellenőrzés területei 61

1.6. Az ellenőrzés hatálya, módszerei, formái, tapasztalatai 62

1.7. A pedagógus egyéb feladatainakellenőrzése 63

1.8. Helyszíni ellenőrzés .....…64

2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága .....….64

3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai ....….66

4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai 66

VII. ATANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 68

VIII. A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, ÉS A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI……..... 68

1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 69

2. Fegyelmi eljárási rendtartás 70

3. A kártérítés……..73

IX. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MÜKÖDÉSI SZABÁLYZATA…….73

X. AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, ÉS A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE 90

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje .....…90
2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje.....91

XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE; A TESTMOZGÁS ÉS SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN 91

1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái .....…92

1.1. Az egyéb foglalkozások célja .....…93
1.2. Az egyéb foglalkozások működési rendje .....…94
1.3. Az egyéb foglalkozások időkerete .....…95
2. A mindennapi testedzés formái .....…95

XII.AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....…96

1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények .....…..96
1.1. Ünnepélyek.....96
1.2. Megemlékezések 96
1.3.Rendezvények, az iskolai hagyományok 97

XIII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA ……97

1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei.....99
2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai 99
3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....101
4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel 101

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....…102
1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége 102

2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések 104
3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén .....…104
4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében 104
5. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában .....…..105

XV. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI .....…..105
1.sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták .....…106

2.számú melléklet A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend……...124
3.számú melléklet A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA .....…..125
Bevezető 126

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere .....……126
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 126

Iskolavezetés .....…….126
Titkárság .....……126
Szaktanárok .....……127
Osztályfőnökök .....……127
Szülők .....……127
Rendszerüzemeltetők 127

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során .....……128
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén .....……132
Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája) .....…....132
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz 132

4.számú melléklet A Komplex Alapprogram .....……..135

Záradék…….138

I. BEVEZETŐ

1. AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ meghatározza:

• a működés rendjét, ezen belül a, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,

• a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

• a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,

• a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,

• az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

• a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

• a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

• a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

• az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

• a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

• a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

• az intézményi védő, óvó előírásokat,

• bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

• annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

• azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
• a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
• az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
• az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
• az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
• mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
• az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
• a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
• az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
• a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
• az iskolai könyvtár SZMSZ-ét,
• az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
• 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
• 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról;
• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A szakmai alapdokumentum adatai:

Hivatalos neve: Pusztai Ferenc Általános Iskola

Székhelye: 8471 Káptalanfa, Kossuth utca 85.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 200107

Köznevelési alapfeladatai: általános iskolai nevelés-oktatás

Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

PUSZTAI FERENC
ÁLTALÁNOS ISKOLA
8471 Káptalanfa, Kossuth utca 85.
Tel./Fax: 06-87/576-014
E-mail: iskolakaptalanfa@gmail.com

Körbélyegző:

Pusztai Ferenc Általános Iskola
I.
Káptalanfa

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár.

3. Az SZMSZ hatálya

a.) A szerrvezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

b.) A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértő nyilatkozatának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

4. Az intézményi működés alapdokumentmai

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentuumok határozzák meg:
a.)Szakmai alapdokuentum
b.)A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratatervét és tantervét
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lpés feltételeit
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket
- az iskola nevelési programját

A pedagógiai program nyilvános, azt bárki megtekintheti:

- nyomtatott formában az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási idejében
- az iskola honlapján

a.) A tanév munkaterve

- az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével

- az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja legkésőbb: augusztus 31.

b.) Jelen szervezeti és működési szabályzat

c.) Házirend (Digitális házirend)

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A benntartózkodás rendje

Tanulók

Az intézmény épülete tanítási időben hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig tart nyitva. A tanulók felügyeletét az intézmény 7. 15 órától – 16:00 óráig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanuló szülője, vagy törvényes képviselője köteles elvinni a tanulót az intézményből 16:00 óráig.
Kivételes esetben 17:00 óráig, külön szülői kérés alapján.
A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.
Tanuló az intézményben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.
Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.
A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.
Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Tankerületi Központ előírásai alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezetők

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7 óra 00 perctől 15 óra 00 percig az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy megbízottjuknak az intézményben kell tartózkodnia. A tanítási szünetek alatt a Tankerületi Központ előírásai alapján, az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

Helyettesítés rendje

a.) Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére az első osztályos tanító jogosult.

b.) A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

1. Az intézmény munkarendje

1.1. A tanév rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.
Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

1.2. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

A pedagógus *munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el*.
Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a *munkaköri leírásminták* (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

1.3. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézményvezető határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg**.** A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait, a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében**.** A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel, az ügyelet ellátása esetén az ügyelet kezdete előtt 5 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A pedagógusnak a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyetteseknek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az iskolavezetés más tagjától kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására**.**
A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyezhetik.
A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban é*s a kollektív szerződésben* biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezménykiadását az intézményvezető előzetes jóváhagyásával az intézményvezető-helyettesek biztosítják.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani.
Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a szakmai munkaközösség-vezetőjéhez eljuttatni, illetve a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli, *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres* vagy *esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja*, az* intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken**,** ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – **kötelező**.

A pedagógus kötelessége *az iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

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

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

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeledatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a.) a kötelező óraszámban ellátott feladatra

b.) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

a.) a tanítási órák megtartása

b.) fejlesztő foglalkozások

c.)osztályfőnöki feladatok ellátása

d.) iskolai sportköri foglalkozások

e.) szakkörök vezetése

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, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidőbeosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket azigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidőtöbbi részében ellátott feladatok különösen a következők:

a.) a tanítási órákra való felkészülés

b.) a tanulók dolgozatainak javítása

c.) a tanulók munkájának értékelése

d.) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített óráknvezetése

e.) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása

f.) kísérletek összeállítása

g.) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése

h.) a tanulmányi versenyek lebonyolítása

i.) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok

j.) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken

k.) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése

l.) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása

m.) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

n.) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása

o.) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken

p.) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken

q.) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben, ebédeléskor és megőrzéskor

r.) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése

s.) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel

t.) részvétel a munkaközösségi értekezleteken

u.) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés

v.) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében

w.) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés

x.) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

1.4. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján– az intézményvezető állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítőalkalmazottaink:

 iskolatitkár

 pedagógus asszisztens

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink (technikai dolgozók):

 karbantartók

 takarítók

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák.
A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításnál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével, az intézményvezető – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

1.5.Az intézmény tanulóinak munkarendje

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettesek feladata.

A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.
Az intézményben reggel 7óra 15 perctől és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik.
Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az intézményvezető, vagy annak távollétében az intézményvezető-helyettes az intézmény elhagyására.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik,

7 óra 00 perc és 15 óra között.

2. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai

A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.
Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az intézményvezető engedélyével.
Az intézménybe érkező és tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személy köteles a bejáratnál közölni,milyen céllal, kihez jött. A bejárat zárva tartása mellett az iskolaőr bekíséri a keresett személyhez.
Tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a tanulók szüleit, törvényes képviselőjét. A szülők gyermeküket a bejáratnál várhatják meg. A tanterembe nem mehetnek be, csak külön engedéllyel.
A fogadóórák és szülői értekezletek alatt az iskola nyitva áll a szülők részére, de az iskolaőr felügyeli a beérkező személyeket. Első osztályosaink szülei az első két hétben kísérhetik el gyermekeiket a tanteremhez. Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettes engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban jelezni kell.

Az iskolát munkanapokon 07:00 órától 16:00 óráig az iskolaőr őrzi.
A tantermekben a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni. Az óraközi szünetek idején a tanulók, a tanteremben, a folyosókon, aulában tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Jó idő esetén a tanórát követő szünetben a tanulók –pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.
A tanítási idő végeztével a tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a hazaengedik. A 2011. évi CXC. törvény 27. §(2) értelmében a tanulók kötelesek az intézményben tartózkodni. Kivételt képeznek azok a tanulók, akik a szülő kérelmére, az intézményvezető határozata alapján mentesülnek a tanulószobai foglalkozások alól. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17:00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos intézményvezetői engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.
Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.
A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.
A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.
A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.
A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni**.**
Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.
Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.
Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

2.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában 07:00 és 15:00 között az intézmény magasabb vezetői (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az intézményvezető az iskola pedagógusai közül az első osztályos tanítót hatalmazza meg érdemi intézkedésre jogosult személyként. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

A vezetők benntartózkodásának rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

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

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a bejáratig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket az iskolaőr fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.
Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét.
Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.
Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.
A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

III. AZ ISKOLA KÖZZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLALATA A VEZETÉSSEL ÉS EGYMÁSSAL

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

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

1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: *alkalmazotti közösség*) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.
A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.A nevelőtestület tagja a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó is.
Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

3. A nevelők közösségei

3.1. A nevelőtestület

3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség.
A dolgozó felvételéről az intézményvezető ajánlásával a Tankerületi Központ igazgatója dönt.
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.
A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás.

Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

<u>A szóbeli véleménynyilvánítás formái:</u>

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

<u>Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:</u>

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.
- intézményvezető által készített kérdőívek

3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.
Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- munkaértekezlet
- egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 1/3 része kezdeményezi, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
Nevelőtestületi értekezlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletekről emlékeztető, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint jegyzőkönyv készítendő.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- alsó-felső tagozat nevelőinek értekezlete,
- szakmai munkaközösségi értekezlet.

3.1.3. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.
A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.
Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények hirdető tábláján, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Valamennyi feladat ellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók
- közzétételi listán szereplő dokumentumok

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
 az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
 az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az intézményvezető és az iskolavezetőség többi tagja felé;
 a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módón kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból szakmai munkaközösségek alakulhatnak.
A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.
A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján.
A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:
 részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
 szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
 részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
 részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
 segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
 gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről,
 segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez,
 tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
 javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról,
 az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
 tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeketírnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
 különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik,
 felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést,
 részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,

 közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényűés a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
 szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
 közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
 arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
 rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

A szakmai munkaközösség dönt:

 működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –
 a pedagógiai program, 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 munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.
Rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással a munkaközösségek.
Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösségek

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

 alsósok munkaközössége
 felsősök munkaközössége

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az intézményvezetőnek,
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában,
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira,
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot,
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy az intézményvezető-helyettesnél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Távolléte esetére, illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések
- kibővített iskolavezetőség ülései,
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai, intézményi és kerületi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- szakmai műhelymunkák,
- osztályszintű értekezletek,
- problémamegoldó fórumok,
- esetmegbeszélések,
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezésesorán.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

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

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére, a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult, a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben – a jogszabályban meghatározott jogosultságainak megfelelően – véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanácsot a működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
Az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az intézményvezető és helyettesei évente két alkalommal (tanév elején, félév végén) hívnak össze.
Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatóak.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

5. A szülők közösségei, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái, rendje

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői szervezet, közösség dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői munkaközösség szervezetileg az intézményben külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti.
Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
A megválasztott személyek alkotják az iskola szülői választmányát.
A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A szülői szervezet az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a pedagógiai programnak és
- az irat- és adatkezelési szabályzatelfogadásának ügyében.

5.1.Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A szülői választmány tagjainak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak.
Az értekezleten az intézményvezető véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az intézményvezető,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői választmány tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

5.2.Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető

  - a szülői értekezleteken
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
  - a honlapon
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/

- az osztályfőnökök

  - a szülői értekezleten
  - a fogadóórákon
  - szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail, Facebook, Messenger/
  - a szülői szervezet
  - megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak,

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- E-napló
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- a pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az intézményvezető-helyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

 Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-krétában napi rendszerességgel feltüntetni. E-kréta hozzáférés hiányában a felületről kinyomtatott tájékoztató jellegű papírt a gyermek zárt borítékban, havonta egyszer megkapja.
 A szülő saját költségére tájékoztató füzetet is vásárolhat. Melybe a szaktanárok és/vagy osztályfőnök rendszeresen beírja a szülő tájékoztatására vonatkozó információkat.
 Az iskola honlapján a közérdekű információk napra készen megtalálhatóak.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az E-krétában és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

6. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.
A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

6.1.Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály *diákbizottságának* tagjait és az *osztály titkárát*, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.
Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseletéről.
Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

6.2. A diákönkormányzat

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák-önkormányzati képviselők állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli.
A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze (1 segítő pedagógus).
A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt.
E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola intézményvezetőjének beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit.

A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézményvezető kezdeményezi.
A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.
A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül is tájékoztatja működéséről.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskolatörvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

7. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A pedagógusok az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról:

- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, vagy faliújságon,
- az osztályfőnöki órákon,
- alsó tagozaton üzenő füzetben, illetve tájékoztató füzetben, iletve e-naplón keresztül
- felső tagozaton e-naplón keresztül

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulót és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.
A tanulók érdemjegyei a naplóban kerülnek rögzítésre. Az E-napló rendszerére vonatkozó szabályok az SZMSZ mellékletében vannak szabályozva.
A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az intézményvezetőnek a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- hirdetmények az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviselik a nevelőtestületet intézményvezető-helyettes.

8. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti

kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető-helyettes, a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

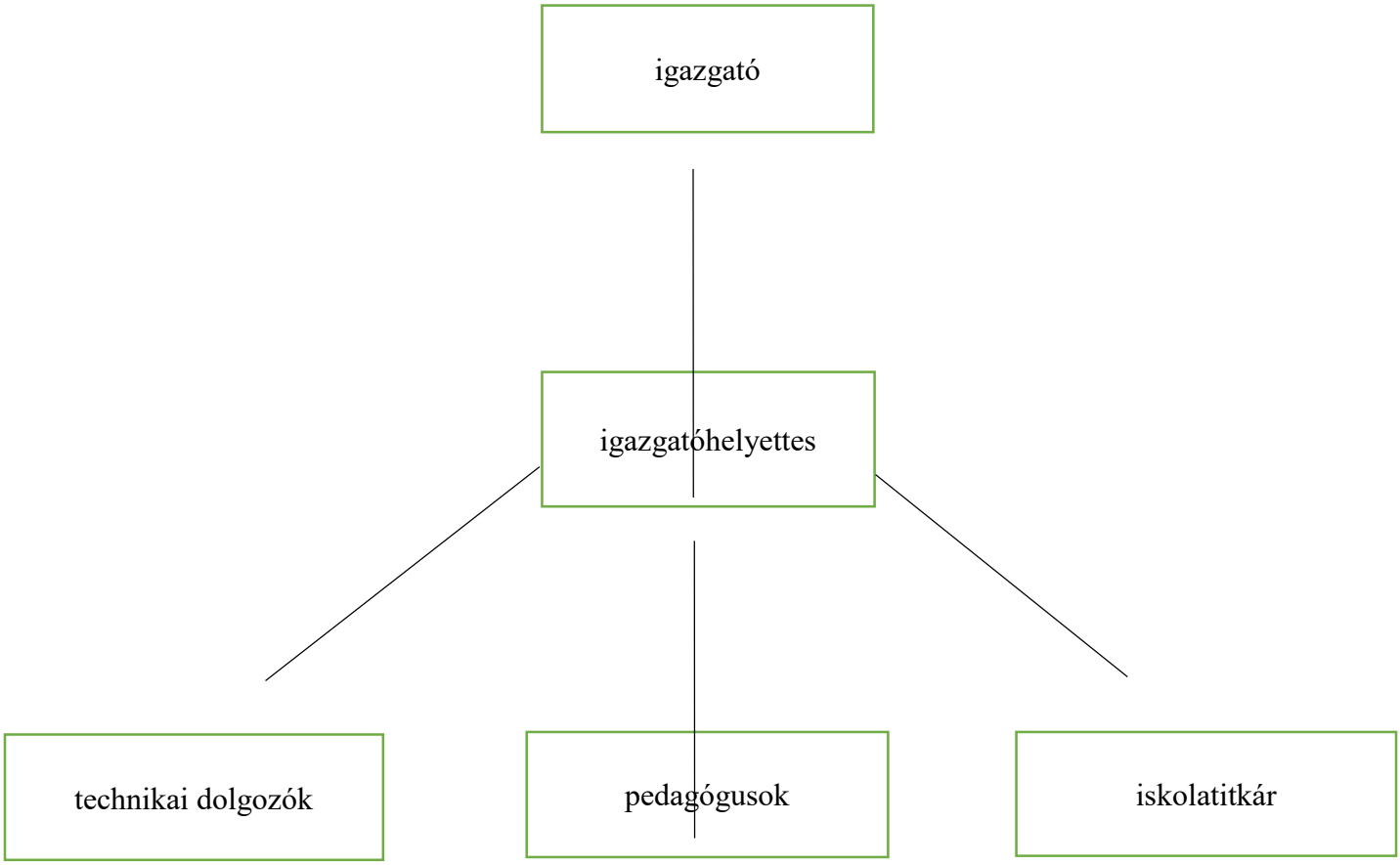
A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

 a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint *az intézményi tanács,* a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
 az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
 a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt külön megbeszélt formában.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhet. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

1. **Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint**



Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az intézmény irányítása

2.1. Az intézményvezető és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.
Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős minisztere bízza meg és dönt a megbízás visszavonásáról. Az intézményvezető felett a vezetői megbízás adása és visszavonása kivételével a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

 a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

 az intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
 az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
 az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
 az intézményvezető-helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

– a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,

– az ügyeleti rend megszervezésének,

– a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek meghatározását,

 az intézményvezető-helyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
 az intézményvezető-helyettes számára gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
 a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
 az intézményvezető-helyettes számára nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
 az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;

2.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

 intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.
Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
Az intézményvezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézményvezető-helyettes feladatai

Az intézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

 intézményvezető
 intézményvezető-helyettes
 munkaközösség-vezetők
 DÖK segítő tanár
 Intézményi Tanács elnöke

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.
Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársa: az intézményvezető-helyettes, közreműködésével látja el.
Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az intézményvezető-helyettes látják el.
Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a Tankerületi igazgató adja. Vezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.
A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen utasításai alapján végzik.
Az intézmény magasabb vezetői beosztottai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő,megoldandó problémák jelzésére.
Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely heti rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze.
Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal az első osztályos tanító intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az
SZMSZ szerinti helyettesítési jogkör gyakorlója.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.
Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel –nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

– tanulói jogviszonnyal
– az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
– munkáltatói jogkörrel összefüggésben,

 az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

– hivatalos ügyekben
– települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
– állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
– az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,

 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

– a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
– más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
– az intézmény belső és külső partnereivel,
– az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
– munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és helyettese minden ügyben, az iskolatitkár illetékességi köreiben, az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

7. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

8. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal
– papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

8.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A tanulóbalesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

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

Az intézményben használt nyomtatványok:

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

V. INTÉZMÉNYVÉDŐ-,ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben, a nyitvatartási időben pedagógusi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. Különös figyelmet fordít az intézmény a balesetek megelőzésére.
Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető 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 intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.
Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül fent idézett jogszabályban foglaltakra tekintettel a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a nevelő a tanév elején köteles megismertetni a tanulókkal. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

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

2.Tanulóbalesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésére

A pedagógusok 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.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetére, testi, lelki egészségére. Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik 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 kell:

 az intézmény 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

 Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt

 Rendkívüli események után

 Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

 A pedagógusnak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

 Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

 Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

 Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és

Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

 A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

 A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
 Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
 Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
 A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
 A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
 Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
 A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
 A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
 A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
 A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
 A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
 A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
 A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad. A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

 A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
 Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
 Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
 A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
 Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
 A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon„MÉREG" felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
 Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
 Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
 Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:

– folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,

– üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű ésvédőszemüveg használatával szabad csak elvégezni

– az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet

 Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
 Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
 Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
 Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
 Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

 A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
 Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
 Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
 A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
 A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
 Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
 Elektromos és fénytani kísérleteknél:
– a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
– sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
 Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai:

 A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
 A tanteremben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
 A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
 A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
 A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
 A tanteremből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
 A technika tanteremben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésére

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti.
A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézményvezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre:

mindanyuikat meg kell ismertetni az egészségesés biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;

- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az intézményben 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. Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Tankerületi Központnak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának, a Tankerületi Központnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában.
Minden balesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

3. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

a) bombariadó

b) katasztrófahelyzet

c) tűzeset

d) terrortámadás

e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, továbbá a gondnok mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e.
Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

 Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.
 A veszélyhelyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
 Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az iskola udvara. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
 A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.
 Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény telefonos jelzés útján történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, így igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
 A veszélyhelyzetet jelző riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint –a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Vészhelyzeti cselekvési terv

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

4. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B
- Járvány esetén, amennyiben az ANTSZ elrendeli, influenza elleni védőoltás

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedoimoisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.
A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el.

A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja. Az iskolaorvossal való rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az intézmény vezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja.A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják.
A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti gyermekorvosokkal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorára és egészségi állapotára vonatkozó jogszabályi előírásokat. A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában.

5. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.
Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.
A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről intézményvezetői engedélyezést követően a szakmai munkaközösségek gondoskodnak.
A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat.
A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

6. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát minden iskolaépület nevelői szobájában kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodnia kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is. A tantermek, szaktantermek, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartók gondoskodnak. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.
A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartók gondoskodnak. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A belső ellenőrzés célja, feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.
A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.
Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

1.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

1.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehatását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

1.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- Tankerületi Központ belső ellenőre
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezető felé. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

1.5. Az ellenőrzés területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon,
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon:

- a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése

- a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység,

- felzárkóztató tevékenység

- tervezőmunka

- felépítettség, szervezés

- alkalmazott módszerek

- motiválás

- értékelés

- tanulói munka, munkafegyelem

- eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében

 Osztályfőnöki tevékenység, közösségépítés
 A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció
 A tanterem, folyosó rendezettsége, dekorációja
 A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

 Gazdasági ügyek
 Intézményi adminisztráció

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

 pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
 időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
 adminisztrációs munkavégzés;
 tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

1.6. Az ellenőrzés hatálya, módszerei, formái, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

 a tanórák/foglalkozások látogatása,
 dokumentumok vizsgálata,
 tanulók munkáinak vizsgálata,
 önértékelés,
 interjú,

 beszámoltatás szóban és írásban,
 beszámoltatás,
 eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
 helyszíni ellenőrzések.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése:

Az ellenőrzés módszerei:

 a gazdasági ügyek, illetve adminisztráció áttekintése, szúrópróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
 dokumentumok vizsgálata,
 beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.
Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

1.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

 az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
 a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
 a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
 a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

 az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
 a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
 bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
 tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel,
 folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között,
 foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
 a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése

(óralátogatások).

1.8. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, e-napló folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A tanulószobai nevelőmunka hatékonysága.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, tantermek, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

 az intézményvezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,

 a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,

 közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

 a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen,

 a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,

 a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,

 az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.
Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről.
A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását.
Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

 figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,

 a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,

 a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,

 Az intézményvezető-helyettes felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

 a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,

 az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,

 a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,

 az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására,

 a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére,

 a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,

 a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,

 a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: könyvtár, sportkörök működése),

 a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

 a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

VII. A TANULÓK ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

VIII. A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI, ÉS A KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelességszegő szülője egyetért.
A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.
Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

2. Fegyelmi eljárási rendtartás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen vagy a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás nem, a kizárás pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.
A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.
Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos,

f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül.

A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény intézményvezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

 meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

 áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a kötelességszegő tanuló Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelezettségszegés érintett.

3. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

 gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,

 ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

IX. AZ IKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MÜKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A működés alapdokumentumai

Jogszabályok

 a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

 a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL:

 a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

 a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

 a könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Intézményi szabályok

Ide tartozik a Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, melyek külön dokumentumokat képeznek.

A könyvtár rendeltetése

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) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) 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 nyilvános könyvtárakkal. Iskolai könyvtárosunk együttműködik a Devecseri Városi Könyvtárral.

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:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. *Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskolában a tanulók és a szülők által elérhető módon.

4. *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
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- 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 szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

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 egy 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. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori 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 ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

1. **sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

Gyűjtőköri szabályzat

1. 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.

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.

2. 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.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolai könyvtár

3.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. 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.

4.1 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 modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő hittan tantárgy 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

Mellék gyűjtőkör:

- 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).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) 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 pedagógusok szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. **sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- lakóhely, illetve tartózkodási hely
- személyi igazolvány vagy útlevél száma, diákigazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat A tankönyvellátás szabályairól szóló kiadvány tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	1 óra
kedd	1 óra
szerda	1 óra
csütörtök	1 óra
péntek	1 óra

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. **sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 **A dokumentumleírás 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 szabályok érvényesek.

<u>A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai</u>:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
    - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétek

1.2 **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:
- könyv

4. **sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

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

1.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. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a …… tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- ……. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, amennyiben ez nem lehetséges a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

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.

2. **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 beszerzett 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 beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

3. **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 igazgató 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.

X. AZ ISKOLAI TANULÓK TANKÖNYVTÁMOGATÁSA MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK, ÉS A TANKÖNYVRENDELÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HELYI RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás az iskolában bonyolítandó le. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

2. Az iskolai tankönyvrendelés helyi rendje

1. Az iskolai tankönyvrendelés megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

2. A tankönyvrendelés rendjéről a tanulók szüleit az iskola a hirdetőtáblán és a honlapján tájékoztatja a szülőket.

3. A tankönyvfelelős minden év március – április hónapban elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézmény intézményvezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

4. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdéseit az iskola házirendje szabályozza.

XI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETE; A TESTMOZGÁS ÉS SPORTOLÁS LEHETŐSÉGEI AZ ISKOLÁBAN

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 45 percesek.
A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.
A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.
Az egyéb foglalkozásokat 7 óra 45 perctől 17 óráig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.
Az iskolában a tanulók számára a tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek, amely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályoz.

1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- tanulószobai foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás),
- szakkör,
- tehetséggondozás
- művészeti csoport,
- énekkar,
- az iskolai diáksportkör,
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny,
- házi bajnokság,
- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem

valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

1.1. Az egyéb foglalkozások célja

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- fél tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

1. A tanulószobai foglalkozások célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba. A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet az intézményvezető engedélyével.

2. A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

3. A szakkörök tételes

felsorolását a tantárgyfelosztás tartalmazza.E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkészségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

4. Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

5. Az iskolai diáksportkör célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

6. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.

7. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik. A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, az intézmény vezetőjének leadja.

1.2. Az egyéb foglalkozások működé.i rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.
Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján vehet részt. A jelentkezés félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.
Az egyéb foglalkozásokat a pedagógus az e-naplóban köteles vezetni.

1.3. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rögzíti a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

2. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

 a fokozódó szellemi terhelés elviselése,

 a fizikai tevékenység fokozása,

 az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének

megalapozása,

 a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs

tartalmai révén,

 felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre,

 pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

 a mindennapi játékos testmozgás, a tanítási órákbaés a napközis foglalkozásokba szervesen beépül,

 az óratervi testnevelés órák,

 diáksportköri foglalkozások,

 az iskolai diáksport egyesület foglalkozásai,

 sportversenyeken történő részvétel,

 jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

XII.AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket az éves munkaterv és a havi feladatterv eseménynaptára alapján rendezzük meg.

1.1. Ünnepélyek

 tanévnyitó ünnepély
 október 23-i ünnepély
 március 15-i ünnepély
 ballagás
 tanévzáró ünnepély

1.2. Megemlékezések

 október 6.

 november 13. Magyar nyelv napja

 január 22. Magyar kultúra napja

 február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja

 március 22. Víz világnapja

 április 11. Magyar költészet napja

 április 16. A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja

 április 22.A Föld napja

 május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja

- május utolsó vasárnapjához kapcsolódóan: gyermeknap
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja

1.3.Rendezvények, az iskolai hagyományok

- Márton nap (november 11.)
- Mikulás (december 6.)
  - Advent
- Karácsony
- Farsang
- témahetek (Fenntarthatósági)
  - Téma nap (Hagyományőrzés, egészséges életmód)
- Pusztai nap
  - Kirándulás

XIII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Tankerületi Központtal,
- az intézmény vezetőjének a Tankerületi Központtal szemben beszámolási kötelezettsége van.
- a kapcsolattartás formái: személyesen, szóban, írásban, intézményvezetői értekezletek során.

 az Önkormányzati Hivatallal

 Az intézményt és az Önkormányzati Hivatalt érintő ügyekben az intézmény vezetője tájékoztatást ad, illetve kap a Önkormányzati Hivatal illetékes osztályától.

 a szakmai továbbképzéseket szervező tankönyvkiadókkal, egyetemekkel

 szakmai továbbképzések, bemutató órák szervezése, megtekintése alkalmából.

 az illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal

 szakmai továbbképzések, versenyek kapcsán, kapcsolódva a kerület oktató-nevelő munkájához.

 Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

 az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében.

 ha az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

 a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora segíti a szociális és gyermekvédelmi információk, kiadványok eljuttatását az iskolába (pl. szociális helyi rendelet, pályázati lehetőségek, stb.)

 a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátora alkalmanként, meghívásra részt vesz a nevelői értekezleteken, illetve szülői értekezleteken.

 a koordinátor, valamint az intézmény gyermekvédelmi felelős a nyilvántartásba vett tanulók aktuális státuszát minden tanév végén egyezteti.

 a gyermekvédelmi felelősök szakmai programját a Pedagógiai Szolgáltató Központ gyermekvédelmi munkaközösségének vezetője, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat tanácsadója közösen szervezi.

 az intézmény vezetője biztosítja a gyermekvédelmi felelős számára a munkaközösségi foglalkozásokon, valamint a szakmai programokon való részvételt.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelősek.

1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

 a fenntartóval,(szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, tankerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás),

 a működtetővel (az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása),

 járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás),

 kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás),

 tankerületi központtal (tanügyigazgatás- és irányítás),

 települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere),

 gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal,

 a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés),

2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

 együttműködési megállapodás alapján,

 informális megbeszélés, megegyezés szerint,

 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

 az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,

 a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,

 a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredményes vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása,

 évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról,

 esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézményvezető a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgáltatóval.

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

- fogászat, évente egy alkalommal,
- szemészet, egy alkalommal,
- az élősködők rendszeres szűrése,
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal. A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

4. Az intézény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az intézmény vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az intézményvezető távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is feljogosított.
Az intézményvezető minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, az e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető, illetve az eljárni illetékes helyettese nevéről, elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatokról (iskolaépület címe, titkársági telefon- és faxszám, körbélyegző).

Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézmény vezetőjénél és az intézményvezető-helyettesnél,
- az intézmény titkárságán,
- a könyvtárban,
- az intézmény honlapján
- intézmény közzétételi listán (KIR)

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házirendjének egy példányát az intézmény könyvtárában helyezzük el, ahol azt a szülők és a tanulók helyben olvasással, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon megtekinthetik.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra hozzuk.

A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében, a tanulók részére osztályfőnöki órán ad tájékoztatást a pedagógiai programról.

Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.
A szülők, a megelőző tanév végén a honlapon, illetve az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, valamint arról is, hogy az intézmény milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

– az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól

– a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon

– az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon

2. a tanulók:

– az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán

– a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein

– az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen

– egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában

3. a szülők:

– a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon

– az intézményvezetőtől a szülői választmányi tájékoztató értekezletén

– egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

– az intézményi közzétételi listán (KIR)

– az intézményi honlapon

– indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

2. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetniük az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a *feladat ellátási helyek* gazdasági irodján történik.

Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással valósul meg.

3.Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap)alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét.
Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya).
Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.
Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja.
A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.
Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

5. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak.
Bármilyen reklám elhelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettese engedélye szükséges.
Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az irodai ügyintéző gondoskodik.

XV. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1.sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták

Pusztai Ferenc Általános Iskola

Balatonfüredi Tankerületi Központ

8471 Káptalanfa, Kossuth utca 85.

Tel: 06-87-576-014
Email: iskolakaptalanfa@gmail.com

kaptalanfa175@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelési törvény hatályos rendelkezései alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása.

Alapadatok:

A közalkalmazott neve:

Szervezeti egység neve: Pusztai Ferenc Általános Iskola

A munkavégzés helye: 8471 Káptalanfa, Kossuth utca 85..

A közalkalmazott beosztása:

A közalkalmazott munkaköre:

munkaköri kódja (FEOR szám):

tanár, osztályfőnök, DÖK segítő tanár, alsós/ felsős munkaközösség vezető

2431 Általános iskolai tanár, tanító

A munkaidő:

Kötelező óraszám:

Oktatási azonosító:

Függelmi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése esetén a Balatonfüredi Tankerületi Központ igazgatója, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- Az intézmény szakmai alapdokumentuma, SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Feladatköre:

A pedagógus munkaköri feladatai

1. A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ és a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az intézményvezetőnek vagy az SZMSZ szerinti vezetőnek általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

2. Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.

3. Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében törvényben, meghatározottak szerint túlmunkára, helyettesítésre kötelezhető.

4. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti.
Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

5. Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik.

6. Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

7. Adminisztrációs munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint naprakészen, pontosan, határidőre végzi (tanmenet, e-kréta).

8. Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.

9. A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.

10. A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.

11. Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

12. Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál.
A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.

13. Felügyeli a gyermekeket, az intézményvezető által meghatározott módon és időben. **Ügyeleti munkáját** az iskolai dokumentumokban is meghatározott módon és **a mindenkori ügyeleti beosztás szerint látja el.**

14. Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).

15. Támogatja a DÖK munkáját.

16. Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.

17. Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy tanulók rendben hagyják a tantermeket.

18. Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.

19. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről, az éves munkaterv szerint fogadó órát tart.

20. Minden pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.

21. Tartsa tiszteletben a gyermekek emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük.

22. Tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készüljön fel, ennél vegye figyelembe a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezze és végezze.

23. Ismerje tanulói képességét, kérésre készítsen pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt. Fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására, képességek fejlesztésére.

24. A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmazzon. Fejlessze a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket, megfelelően differenciáljon, tartsa be a szakértői véleményekben foglaltakat.

25. Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.

26. A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.

27. A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.

28. A házi feladatokat/ önálló gyakorlásra adott feladatokat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.

A tanító munkakör feladatai:

1. Sokoldalúan fejleszti a tanulók tudását, egyéni képességeit, objektíven és indoklással értékeli őket.

2. Gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásokra, az idő optimális kihasználására.

3. Szemléltető eszközöket állít elő. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődésüket felkeltve, életkori sajátosságaiknak megfelelő kifejezéskészlet használva adja át.

4. Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyermekek munkáját, tanulmányi teljesítményét.

5. Az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

6. Szem előtt tartja, hogy a személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók számára.

7. Óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát, gondoskodik testi épségükről, erkölcsi védelmükről.

8. Feladata a tanulók megismerése, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységekkel.

9. Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömének megismertetése.

10. Biztosítja, hogy a gyerekek szünetben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetten mozoghassanak a szabad levegőn.

11. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartásához, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört.

12. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés alapszabályait.

13. Az iskolai ünnepek méltó megünnepléséhez a tanulókat felkészíti.

A tanulószobás nevelő munkaköri feladatai:

1. Nevelő munkáját megtervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

2 Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

3. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.

4. Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.

5. A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

6. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára hetente egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.

7. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti. Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

8. Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.

9. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

10. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

11. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

12. A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

13. A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.

14. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

15. Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.

16. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

17. Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.

18. Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.

19. Kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

20. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Az osztályfőnök munkaköri feladatai:

1. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók, képességek). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.

2. Nevelő munkáját, a tanulók egyéni differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.

3. Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve.

4. Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket.

5. Kialakítja a reális önértékelés kereteit. Hetesek kinevezésével biztosítja az osztályterem rendjének a megőrzését.

6. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a pályaválasztást. Ismerteti a továbbtanulási lehetőségeket.

7. Felkészíti a gyerekeket az intézmény rendezvényeire. A rendezvényeken irányítja az udvarias és kulturált viselkedést, a fegyelem fenntartását.

8. A tanulmányi munkában folyamatosan segíti az osztálya tanulóit, szervezi a tanulmányi versenyeket, havonta értékeli a diákok előmenetelét, szorgalmat, magatartást.

9. Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, ismerteti velük a szakvélemények tartalmát, betartandó előírásokat.

10. Összehangolja a család és az iskola nevelését. Szülőértekezleteket és fogadóórát tart. Megismerteti a szülőkkel a pedagógiai programot és a házirendet. Gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlődéséről.

11. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását az e krétában, regisztrálja és összesíti a tanulói hiányzásokat, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások okait.

12. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs feladatokat, a törzslapokat szabályszerűen vezeti, statisztikai adatokat szolgáltat.

A DÖK segítő tanár munkaköri feladatai:

1. Feladata az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

2. Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti a demokrácia érvényesülését.

3. Összehívja és levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat jogait és kötelességeit, iskolai hatáskörért.

4. Javaslatot tesz a tantestületnek helyi rendezvények, szokások kialakítására.

5. Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervének programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumokon.

6. Rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt a diákönkormányzat által szervezett rendezvények előkészítéséről, a diákönkormányzat anyagi helyzetéről.

7. Kezeli és nyilvántartja a diákönkormányzat kiadásait és bevételeit.

8. Személyesen, vagy a kollégák és / vagy a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartatásáért.

9. Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület előtt.

10. Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.

11. Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.

12. Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri feladata

1. Az intézményvezetőt – távolléte esetén – teljes körűen helyettesíti.

2. Az intézményvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.

3. Összehangolja és nyilvántartja a iskolai helyettesítéseket és óracseréket .

4. Előkészíti a túlórák számfejtését, és ellenőrzi annak adatait.

5. Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz az

e-kréta, anyakönyvek, osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzésében.

6. Elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet.

7. Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.

8. Összeállítja az intézményi statisztikát és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról.

9. Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (javító, osztályozó).

10. Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.

11. Segíti és ellenőrzi a természettudományos munkaközösség munkáját.

12. Látogatja a tanítási órákat.

13. Ellenőrzi az SZMSZ és házirend szabályainak betartását.

14. Felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezése állását.

15. Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.

16. Tankönyvrendelés előkészítése, kiadása, összesítése.

17. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

A Munkaközösség-vezető munkaköri feladatai:

1. Irányítja és koordinálja a szakmai tantárgycsoportok pedagógusainak munkavégzését, ellenőrzi a csoport pedagógusait.

2. Képviseli a szakmacsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

3. Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.

4. Elkészíti a munkaközössége féléves és éves beszámolóit.

5. Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.

6. Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok, osztályok szerint).

7. Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljaink a megvalósítását, az anyagok és eszközök takarékos felhasználását.

8. Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti a tanulók számára kulturális és tanulmányi pályázatok kiírását.

9. Ellenőrzi a szakmai felszerelések, szertárak berendezéseinek szabályszerűségét, szabályszerű használatát.

10. Javaslatot tesz tantárgyfelosztásra, pedagógusok jutalmazására, felelősségre vonására, szakmai továbbképzésekre.

11. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

12. Szakmai tájékozódása, továbbképzéseken való részvétele biztosítja az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

13. Felelőssége kiterjed a teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére.

14. Aktivitástól és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Gyógypedagógusi feladatok:

1. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

2. Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

3. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján– élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

4. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs

– rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.

Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

5. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz. Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

6. Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.

7. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.

8. A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket.

Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.

9. Minden tanév elején felméri diákjait, (állapotfelmérés) és elkészíti a dokumentációt róluk.

10. Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

11. Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.

12. Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

13. Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

14. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

15. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

16. Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

17. Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.

18. Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

19. A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

20. Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

A fejlesztő pedagógus munkaköri feladatai:

1. A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

2. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

3. Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

4. Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.

5. Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

6. Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

7. Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

8. Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

9. A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

10. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

11. Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

12. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

13. Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

14. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

15. Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, pedagógiaiajellemzést készít.

16. Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

17. Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.

- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.

- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában. Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit.

- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.

- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.(ha szükséges)

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

Pedagógiai és kíséreti feladatok:

- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

- Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok:

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt

- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai:

1. Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

2. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja a nevelőtestület tagjainak a figyelmét.

3. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

4. Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.

5. Minden tanév elején tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.

6. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, illetve telefonszámát.

7. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.

8. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

9. A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

 Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók felderítése (megismeri a gyermek személyiségét, egészségi állapotát, baráti és kortársi kapcsolatait, környezetét, családi hátterét) és nyilvántartása. Pedagógiai jellemzést és környezettanulmányt készít.

 Családlátogatások alkalmával, a tanulók családi környezetének megismerése.

 Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.

 Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a Polgármesteri Hivatalnál. Felkérés alapján személyesen is részt vesz ezek elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.

 A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít.

 Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.

 Szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.

10. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

11. Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.

12. A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltathat ki.

13. A bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

14. Munkájáról minden félév végén és évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

15. Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

16. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.

17. Rendszeres kapcsolatban kell állnia az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal és a települési önkormányzattal. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a

Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját. Részt vesz az általa tartott esetmegbeszéléseken.

18. Feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskolatitkár segítségét. Munkájához használhatja az iskola irodájában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

19. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

20. Ha a veszélyeztető körülményeket, illetve a már kialakult veszélyeztetettséget nem lehet intézményen belüli pedagógiai eszközökkel megoldani, minden esetben fel kell keresni a gyermekjóléti szolgálatot.

21. A gyermek helyzetének, sorsának kedvezőbbé tétele érdekében kiemelten fontos a szemléletformálás a szülők és pedagógusok körében a következő fórumokon: szülői értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, diákönkormányzat, SZMK)

22. Az igazoltan sokat hiányzó tanulókkal kapcsolatot tart, a hiányzás okát feltárja, a szülőkkel kommunikál.

23. Az igazolatlanul mulasztó tanulók rendszeres felelősségre vonása, eljárási fokok betartása.

24. Munkájáról közvetlenül beszámol az iskola szűk vezetőségének. Ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól, oktatásügyi közvetítői szolgálattól. A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a további teendőkre.

Nehéz körülmények között végzett munka, munkaköri leírása:

Heti munkaidő legalább ötven százalékában a köznevelési intézmény által folytatott képességkibontakoztató, integrációs felkészítést az intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatokat lát el.

- közreműködik az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában,
- közreműködik az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában, a megfelelő módszereket a tanórán és a tanórán kívüli munkájában alkalmazza,
- részt vesz olyan továbbképzéseken, amely az érintett tanulók felkészítéséhez szükséges,
- részt vesz az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenység segítésében,
- az érintett tanulók nevelését-oktatását egyéni fejlesztési terv szerint végzi, ennek keretei között a

tanuló teljesítményét rendszeresen értékeli,

- segíti a regionális szakmai műhely tevékenységét,
- segíti az érintett tanulók középfokú iskolai továbbhaladását.

2.számú melléklet

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, erdei iskolai programok, versenyek, tömbösített tanórai foglalkozások (úszás oktatás) esetében

----------táblázat----------

Feladat Felelős Határidő

Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- a programtervet,

- az utazási tervet,

- a program jellegét,

- a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét.

A szervező pedagógus a program időpontja előtt egy hónappal:
szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.

Szervező pedagógus a szervezés megkezdése előtt:
szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

- a szülő nevét, elérhetőségét,
- a tanuló nevét, osztályát,
- a szülő engedélyét a programon való részvételre.

Szervező pedagógus a program időpontja előtt egy hónappal:
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése.

A nyilatkozat kiterjed:

- az autóbusz műszaki állapotára,

- személy és tárgyi feltételek meglétére.

Szervező pedagógus a program időpontja előtt 15 nappal:
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza:
- az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, azonnali elérhetőségét

Szervező pedagógus a program időpontja előtt 5 nappal :

Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése.

3.számú melléklet A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HELYI SZABÁLYZATA

A PUSZTAI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MELLÉKLET

OM azonosító: 200107

A KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ

HELYI SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

tanulókadatai,
gondviselőadatai,
osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoportösszerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

haladási napló,
hiányzás,késés,
osztályzatokrögzítése,
szaktanári bejegyzésekrögzítése,
a napló adataiban történt változások nyomonkövetése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

haladásinapló,
hiányzás, késés,igazolásokkezelése,
osztályzatok,
szaktanáribejegyzések,
adataiban történt változások nyomonkövetése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e- mailben történőértesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazdafeladata:

- a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibákkijavítása.
- iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibákkijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat Határidő Felelős

Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTArendszerbe

Augusztus 31. Iskolatitkár

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTArendszerben

Augusztus 31. Intézményvezető-helyettes, Iskolatitkár

A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben

Szeptember 1. Intézményvezető

A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.

Szeptember 1. Intézményvezető

Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.

Szeptember 15. Intézményvezető-helyettes, rendszergazda

Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTArendszerbe

Szeptember 15. Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le aziskolatitkárnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat Határidő Felelős

Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTÁ-ban.

Bejelentést követő három munkanap.

Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)

Csoport csere előtt három munkanap

Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár

A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai

folyamatos Szaktanárok

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.

Folyamatos Szaktanárok

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.

Folyamatos Osztályfőnökök

Elvégzendő feladat Határidő Felelős
Iskolavezetés napló ellenőrzése. **Folyamatos** Iskolavezetés

Az iskola teljes KRÉTA adatbázisáról heti
rendszerességgel biztonsági másolatkészítése.

Minden hétvégén

Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat Határidő Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése. **Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.**

Osztályfőnökök

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.

Osztályozó értekezlet időpontja előtt öt munkanappal.

Osztályfőnökök

Félévi, év végi jegyek rögzítése. **Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.**

Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat Határidő Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről különfeljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.

Szept. 15. Munkaközösség-vezetők

Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek.

Csoportcsere előtt egy héttel.

Szaktanárok,

Munkaközösség-vezetők

Év végi naplózárás (záradékolás)
Elvégzendő feladat Határidő Felelős

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése **Tanévzáró értekezlet**

Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás
Elvégzendő feladat Határidő Felelős

A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.

Tanév vége Rendszergazda, Intézményvezető- helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése
A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az iskolatitkár.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni arendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezettgépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni arendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az iskolatitkárral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- A szülők- megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után- hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzataik, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

- A tanulók ellenőrzőjébe/tájékoztató füzetébe érdemjegy nem kerül, az ellenőrző a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció eszköze, mely tartalmazza tanuló dicséreteit és elmarasztalásait illetve a tanulói mulasztásokhoz kapcsolódód igazolásokat.

- A szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon negyedévente a szülő rendelkezésére bocsátja.

- A tanulók félévi osztályzatát az iskola- az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az ellenőrzőn/tájékoztató füzeten keresztül is írásban közli.

- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenet küldésére is használják.

Az elektronikus naplóban az értékelések súlyozása az alábbiak szerint történik:

SZÁMONKÉRÉS TÍPUSA SZAZALÉKOS SÚLYOZÁSA

BEÍRT JEGY SZÍNE

írásbeli témazáró dolgozat 150% piros
írásbeli röpdolgozat 100% kék
szóbeli felelet 100% kék
beszámoló 100% kék
gyakorlati feladat 100% kék
házi feladat 50% kék
házi dolgozat 100% kék
projekt munka 100% kék
órai munka 75% kék
kiselőadás 100% kék
versenyzés 100% kék
tollbamondás 100% kék
hangos olvasás 100% kék
szövegértés 100% kék
memoriter 100% vastag fekete
év eleji, félévi, év végi felmérés 100% zöld

más intézményből hozott
értékelés 100% kék

4.számú melléklet A Komplex Alapprogram

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
g) napközi,
h) tanulószoba,
i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
l) diák önkormányzati foglalkozás,
m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos,

közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, csak fejlesztő értékelés alkalmazható.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*.

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire,

technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében,a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, feladatillusztrációk, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok

munkájának segítésében

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott

értekezletei,

- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső

látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.

ZÁRADÉK

A Pusztai Ferenc Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Káptalanfa, 2022.06.15.

Hardi Gáborné

Szülői Munkaközösség Elnöke

A Pusztai Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Káptalanfa, 2022.06.15

Farkas Levente

Diákönkormányzat vezetője

A Pusztai Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete a jelen Szervezeti és

Működési Szabályzatot a mai napon elfogadta.

Káptalanfa, 2022.06.15.

Garamné Csordás Anna Tünde
intézményvezető

A **Pusztai Ferenc Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatátval a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a Balatonfüredi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetért.

....2022. JÚL. 05. dátum

tankerületi igazgató

Balatonfüredi Tankerületi Központ 01

SZŰCS ATTILA
SZAKMAI VEZETŐ
TANKERÜLETI IGAZGATÓ H.
NEVÉBEN ÉS MEGBÍZÁSÁBÓL