

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ESZTERGÁLY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM azonosító: 032413



Csomád



2021.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai	4
1.2. Az SZMSZ hatálya	4
2. Az intézmény általános jellemzői	5
2.1. Az intézmény alapadatai	5
2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai	5
2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	5
2.3.1. A jelenleg használatban lévő bélyegzők feliratai és azok lenyomatai	5
2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségek	6
2.4. Az intézmény képviselője	7
2.5. Aláírási jogok	7
2.6. Az intézményi feladatellátás	8
2.6.1. Az intézmény működési köre	8
2.6.2. Az intézmény közfeladata és tevékenysége	8
2.6.3. Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon	8
2.6.4. Az engedélyezett alkalmazotti létszám	9Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése	9
3.1. Az intézmény szervezeti ábrája	9
3.2. Az intézmény vezetése	9
3.2.1. Az intézmény vezetője	9
3.2.2. Az intézményvezető-helyettes	10
3.2.2.1. Az intézményvezető beosztású alkalmazottainak kapcsolattartása	11
3.2.3. Az intézményvezető helyettesítési rendje	11
3.2.4. Az iskola vezetősége	12
3.2.5. Kibővített iskolavezetés	12
3.2.5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
3.3. Az intézmény közösségei	13
3.3.1. A nevelőtestület	13
3.3.2. A szakmai munkaközösség	15
3.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17
3.3.4. Alkalmazotti szervezetek	17
3.3.4.1. A Közalkalmazotti Tanács (jelenleg nem működik)	17
3.3.5. Az intézmény szülői szervezetei (Szülői Munkaközösség)	18
3.3.6. A tanulóközösségek	19
3.3.6.1. Az intézmény diákönkormányzata	20
3.3.6.2. A diákönkormányzat és az iskola vezetésének kapcsolattartása	21
3.3.7. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok – a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partneri kapcsolattartásának formái	251
3.3.8. Az iskolaszék	25
3.3.9. Az Intézményi Tanács	25
3.4. Az intézmény működési rendje	26
3.4.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata	26
3.4.2. A foglalkoztatottak munkarendje	27
3.4.2.1. A pedagógusok munkarendje	27
3.4.2.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	28
3.4.3. A nyitva tartás rendje	28
3.4.3.1. Általános munkarend	28
3.4.3.2. Ügyeleti rend	29
3.4.3.3. A tanítási idő rendje	29

3.4.3.4. A nyári zárva tartás rendje _____	30
3.4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje _____	30
3.4.4.1. A belépés és benntartózkodás általános szabályai _____	30
3.4.4.2. A belépés és benntartózkodás különös szabályai _____	30
3.4.5. A vezetők benntartózkodásának rendje _____	31
3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok _____	32
3.6. A pedagógiai munkával összefüggő szabályok _____	32
3.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje _____	32
3.6.2. A vizsgák rendje, eljárási szabályai az általános iskolai intézményekben _____	33
3.6.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei _____	34
3.6.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai _____	34
3.6.5. A tanulók felmentésének rendje _____	35
3.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők _____	35
3.8. Intézményi védő, óvó előírások _____	37
3.8.1. Balesetvédelem _____	37
3.8.1.1. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok _____	38
3.8.1.2. Az iskolahasználattal összefüggő biztonsági szabályok _____	39
3.8.2. Gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátása az iskolában _____	39
3.8.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelem terén jelentkező feladatok _____	39
3.8.2.2. A gyermek- és ifjúságvédelem megvalósulása az intézményben _____	40
3.8.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete az iskolákban _____	42
3.9. Az általános iskolai intézményekben zajló tanórán kívüli tevékenységek _____	43
3.9.1. Tanórán kívüli foglalkozások _____	43
3.9.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái _____	44
3.9.2. Mindennapos testnevelés _____	45
3.9.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás _____	45
3.9.3.1. Az iskolai és települési rendezvényeken való részvétel rendje _____	46
3.9.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek _____	46
3.9.4.1. Könyvtár és könyvtárhasználat _____	46
3.10. Tankönyvellátás _____	47
3.11. Az intézmény külső kapcsolatrendszere _____	47
3.12. A tanuló díjazására vonatkozó szabályok _____	48
3.13. A működés nyilvánossága _____	48
3.14. Reklámtevékenység _____	49
4. Az intézmény működésére vonatkozó különös szabályok _____	49
4.1. A tanév helyi rendje _____	49
4.2. Az iskola épületeinek működési rendje _____	49
4.3. Az iskola és udvarának használatának rendje az iskolai programokon túl _____	50
4.4. A helyiségek bérbeadásának rendje _____	50
5. Vegyes és záró rendelkezések _____	50
5.1. Közérdekből nyilvános adatok és egyéb információk közzététele _____	50
5.2. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata _____	50
5.3. Záró rendelkezések _____	51
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának dokumentumai _____	52
Mellékletek _____	54
AZ ESZTERGÁLY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA _____	54
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK _____	57
TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT _____	73

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Esztergály Mihály Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2012. évi CXC törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet;
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Kormányrendelet;
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a mindenkor EMMI rendelet a tanév rendjéről,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

1.2. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, a rájuk vonatkozó témák esetében az iskola tanulóinak, és azok szüleinek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ az elfogadás másnapján lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Esztergály Mihály Általános Iskola
 Az intézmény székhelye: 2161 Csomád, Irtvány u. 46.
 Az intézmény OM-azonosítója: 032413
 Az intézmény típusa: köznevelési intézmény
 Az intézmény alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ
 A fenntartó székhelye: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Az intézmény feladat-ellátási helye: 2161 Csomád, Irtvány u. 46.

2.2. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- az intézmény Alapító Okirata,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az intézmény Pedagógiai Programja,
- az intézmény éves Munkaterve,
- az intézmény Házirendje.


2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

Az intézmény bélyegző-nyilvántartást vezet a használatban, vagy használaton kívüli bélyegzőkről, amelyben a bélyegzők sorszám szerint, lenyomatukkal együtt szerepelnek. A nyilvántartásban és a bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegzők használatára jogosult, azért felelős személyek aláírásukkal igazolják, hogy mely bélyegzőket milyen dátummal vettek át használatra, illetve adtak vissza irattári elhelyezésre. A bélyegző nyilvántartó lapon veszik át a bélyegzőt használatra.

2.3.1. A jelenleg használatban lévő bélyegzők feliratai és azok lenyomatai


Intézményi körbélyegző

Középen Magyarország címerével ellátva, melyet az intézmény – alapító okirat szerinti – nevének felirata vesz körül.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Esztergály Mihály Általános Iskola 2161 Csomád, Irtvány u. 46.	Székhely	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, iskolaitkár	


Intézményi kisméretű körbélyegző

Középen Magyarország címerével ellátva, melyet az intézményi alapító okirat szerinti nevének felirata és a település neve vesz körül.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Esztergály Mihály Általános Iskola Csomád	Székhely	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, iskolaitkár	

Intézményi hosszú bélyegző

Az intézmény neve, címe, telefonszáma és OM azonosítója szerepel rajta.

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomata
Esztergály Mihály Általános Iskola 2161 Csomád, Irtvány u. 46. OM azonosító: 032413	Székhely	Intézményvezető, intézményvezető- helyettes, iskolaitkár	

2.3.2. A bélyegzők használatával kapcsolatos jogok és kötelezettségekAz intézményi körbélyegző használata

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az intézményvezetői, annak hiányában a helyettesítéssel megbízott vezetői aláírások hitelesítésére,
- munkaügyi okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói jogviszony létesítéséhez és megszüntetéséhez kötődő dokumentumokon,
- a pénzügyi elszámolások hitelesítésekor,
- a kiadások szakmai teljesítésének igazolására,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok hitelesítésekor,
- a tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor,
- az intézmény munkatervein, beszámolóin, jegyzőkönyvein,
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszer működtetésekor,
- az intézményt érintő levelezésekor.

Az intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az intézményvezető által megbízott személyek (iskolaitkár),

- osztályfőnök (félévi értesítők, bizonyítványok, törzslapok esetében).

Az intézményi kisméretű körbélyegző használata

Intézményi kisméretű körbélyegzőt kell használni:

- a régi típusú pedagógusigazolványok érvényesítésére,
- hivatalos iskolai dokumentumokban történő javításokhoz.

Az intézményi kisméretű körbélyegző használatára jogosultak köre:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- az intézményvezető által megbízott személyek (iskolaitkár),
- osztályfőnökök (naplók, bizonyítványok és törzskönyvek esetében).

Az intézményi hosszú bélyegző használata

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- a munkaügyi okmányok fejbélyegzővel történő ellátására,
- a postázásnál a feladó jelölésére,
- a vásárolt áruk átvételekor,
- a tanügyi dokumentumok, nyilvántartások és okmányok fejbélyegzővel való ellátására.

Az intézményi hosszúbélyegző használatára jogosultak köre:

- az intézményvezető,
- a helyettesítéssel megbízott vezető,
- az intézményvezető által megbízott személyek (iskolaitkár).
- osztályfőnök

2.4. Az intézmény képviselése

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője és képviselője a fenntartó által megbízott intézményvezető. Helyettese a helyettesítéssel megbízott vezető.

Kizárólagosan az intézmény intézményvezetője járhat el intézményi szintű költségvetési, hatósági eljárások esetén. (Bíróság előtt a fenntartó által megbízott jogi képviselő jár el.)

Akadályoztatása és megbízásának határidő előtti megszűnése esetén helyette a helyettesítéssel megbízott vezető járhat el.

2.5. Aláírási jogok

Intézményi szintű aláírási jog

Az intézményi dokumentumokat és intézményi iratokat az intézményvezető, távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető írja alá. Az intézményvezető az aláírási jogát egyedül, ellenjegyzés nélkül gyakorolja.

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkező: az intézmény vezetője.

2.6. Az intézményi feladatellátás

2.6.1. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a fenntartó által kijelölt körzethatáron (Csomád község közigazgatási területe) belül lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek részére. Szakértői bizottság szakvéleménye alapján az intézménybe irányított tanuló esetében a felvétel a köznevelési törvényben meghatározott maximális létszám betartásával, a szakértői bizottság és a felügyeleti szerv egyeztetése alapján a tankerületen belül történik.

2.6.2. Az intézmény közfeladata és tevékenysége

A köznevelési intézmény az intézményvezető által jóváhagyott Pedagógiai Program és helyi tanterv alapján, nappali rendszerű alapfokú iskolai oktatást, nevelést végez.

Szakfeladatok

általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 208 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba

iskolai könyvtár:

- könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

mindennapos testnevelés biztosításának módja:

- saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

- együttműködésben, megállapodás alapján

2.6.3. Az intézményi feladatellátáshoz rendelkezésre álló vagyon

Az Esztergály Mihály Általános Iskola esetében rendelkezésére áll a – csomádi önkormányzat tulajdonában lévő – 2161 Csomád, Irtvány utca 46., Csomád belterület 108/2 helyrajzi számú ingatlana a rajta található iskola épületével, a hozzá tartozó udvarral és sportpályával, valamint a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó vagyon. A feladat ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti eszközök.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont szabadon használhatja, ugyanakkor köteles azt az alapfeladat jó színvonalú ellátása érdekében hasznosan működtetni. Köteles azt megővni. Az intézmény a rendelkezésére álló ingatlan vagyont nem jogosult elidegeníteni, biztosítékkul felhasználni. Jogosult viszont épületeit, létesítményeit az alapfeladat sérelme nélkül bérbe adni.

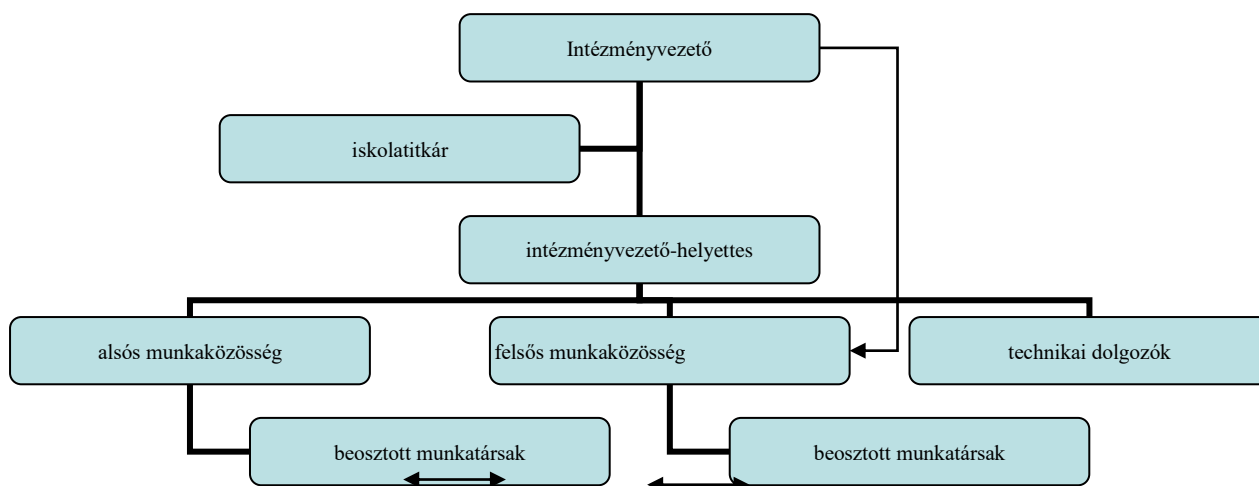
2.6. 4. Az engedélyezett alkalmazotti létszám

Az engedélyezett alkalmazotti létszám a fenntartó döntésén alapul, tanévenként változó.

Az adott tanévre engedélyezett álláshelyek számát a tanévi munkaterv, illetve a tanév végi beszámoló tartalmazza.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működése

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető feladatát megbízott vezetőként magasabb vezetői beosztásban látja el. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője. Döntéseit lehetőség szerint az intézmény közvetlen partnerei véleményének, igényeinek figyelembevételével hozza, különös tekintettel az intézmény dolgozóinak állásfoglalására. Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra, működési területre kiterjed.

Jog-és felelősségi köre:

- az intézmény működésének irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- az intézmény képviselése,
- az intézmény pedagógiai munkájának irányítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszerveztetése,
- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, gazdálkodása,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak intézményi szintű érvényesítése, végrehajtása,
- az intézményi szabályzatok elkészíttetése, elkészítése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetése,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek intézményi szintű megteremtése,
- a tanuló- és gyermekbalesetek intézményi szintű megelőzése,

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi szintű biztosítása,
- pedagógus etika normáinak betartatása, betartása,
- a tanulói (diákönkormányzat), szülői, munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való együttműködés.

Az intézményvezető hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek is, melyeket jogszabály, kollektív szerződés, vagy más szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Feladatköre:

- az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, az iskolai honlap tartalommal történő feltöltésének irányítása,
- az intézményi szervezetekkel való együttműködés,
- az intézmény stratégiájának megfogalmazása, figyelembe véve a külső partnerek elvárásait,
- az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése, előkészítése, elkészítése,
- a feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az intézményi nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézményi éves munkaterv és beszámoló elkészítése, a tanmenetek jóváhagyása, valamint a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése és a szakmai feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,
- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése az intézményi belső ellenőrzési terv alapján,
- a tantestület továbbképzésének, szakmai fejlődésének tervezése, irányítása,
- nevelési értekezletek vezetése,
- a tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése, a beiskolázási és továbbtanulással kapcsolatos feladatok szervezése és lebonyolítása,
- a tankönyvellátás megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka intézményi irányítása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység intézményi irányítása,
- törvényi feltételek fennállása esetén rendkívüli szünet elrendelése az intézmény egészében,
- bizonyítvány másolatok kiadása, tanulók felmentése egyes tantárgyak alól, magánvendégtanulói státusz engedélyezése,
- az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes munkájának közvetlen irányítása.

Az intézményvezető, irányítási jogkörében eljárva, az intézményre kiterjedő hatállyal utasítást adhat ki. Az intézményvezető, képviselői jogkörében eljárva, az intézmény nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal.

A képviselői jog esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházható. Az átruházott képviselői jog nem ruházható tovább.

Az intézményben a jogszabályoknak megfelelően az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. A munkáltatói jogkör gyakorlása során betartja a jogszabályokban előírt tájékoztatói, egyeztetési, véleményeztetési, valamint az arra feljogosítottak jóváhagyási, egyetértési jogának gyakorlásával összefüggő kötelezettségeit.

3.2.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes a megbízását az intézményvezető javaslatára és a tantestület véleményezésével a fenntartótól kapja. Munkáját vezető beosztásban látja el. Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával, vele együttműködve végzi. Akadályoztatás esetén a 3.2.3 pontban szereplőknek megfelelően ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Ellátja az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosításához szükséges napi szervezési feladatokat. Segíti az intézményvezető pedagógiai, szakmai vezetői tevékenységét, a közös pedagógiai értékrend érvényre juttatását. Ellátja, ellátatja az iskola pedagógiai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések szervezéséért,
- az intézmény órarendjének, ügyeleti rendjének elkészítéséért,
- a szigorú sorszámozású tanügyi nyomtatványok, megrendeléséért, nyilvántartásáért, ellenőrzéséért,
- az iskolai rendezvények rendjéért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- az iskolai étkeztetést biztosító konyha élelmezésvezetőjével történő kapcsolattartásért.

Az intézményvezető-helyettes az iskolában közvetlenül irányítja:

- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a technikai dolgozók munkáját,
- a tanórán kívüli tevékenységeket,
- a zeneiskolai tagozaton, a napköziben és a tanulószobán folyó munkát,

Az intézményvezető-helyettes az iskolában részt vesz:

- az iskolai dokumentumok elkészítésében,
- a szakmai munkaközösségek irányításában, ellenőrzésében,
- a diákönkormányzat irányításában,
- a gyermekvédelmi munka irányításában,
- a gondnok és az iskolai rendszergazda hatáskörébe tartozó hibaelhárítások megszervezésében,
- az iskolai statisztikák, elemzések elkészítésében.

Az intézményvezető az alábbi esetekben döntési jogkörrel ruházta fel helyettesét:

- a helyettesítést végző pedagógusok kijelölése,
- az intézményvezető távolléte esetén a gyermek után járó pótszabadság igénybevételének engedélyezése,
- az iskola elhagyásának engedélyezése tanítási, illetve foglalkozási időben pedagógus vezette tanulócsoporthoz számára,
- a pedagógusok óracseréjének az engedélyezése,
- egészségügyi ellátás esetén a tanítási órákat is érintő intézkedések megtétele.

Tevékenységi körét, feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. A jogkörében meghozott döntéseiről rendszeresen, illetve szükség szerint (a lehető legrövidebb időn belül) tájékoztatja az intézményvezetőt.

3.2.2.1. Az intézményvezető beosztású alkalmazottainak kapcsolattartása

Az intézményvezető és helyettese folyamatos, napi kapcsolatot tartanak egymással.

A vezetők, a halasztást nem tűrő esetekben szóbeli kapcsolattartás útján egyeztetnek, a későbbi dokumentálás (pl. feljegyzés, emlékeztető) kötelezettségével.

3.2.3. Az intézményvezető helyettesítési rendje

Távollét esetén:

Az intézményvezetőt távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető 5 egymást követő munkanapnál rövidebb távolléte esetén helyettesének jogköre a napi ügyvitelre terjed ki.

Az intézményvezető 5 egymást követő munkanapnál hosszabb távolléte esetén helyettesének jogköre kiterjed az érvényes költségvetésnek megfelelő kötelezettségvállalásokra, a tanügy-igazgatási kérdésekben határidőhöz kötött döntések meghozatalára.

Nem terjed ki azonban a munkáltatói jogok gyakorlására (jutalmazás, minősítés, munkaköri leírás módosítása). Ezen jogkörök átruházásáról az egy hónapnál hosszabb távollét esetén az intézményvezetőnek írásban kell rendelkeznie.

Megbízás megszűnése esetén:

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt bármely okból megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a pályázati eljárás eredményes befejezéséig, de legfeljebb egy évig az alább meghatározott helyettesítési rend szerint kell ellátni:

1. Az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás megszűnésének napjától a fenntartó döntéséig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el teljes jogkörrel.
2. A pályázati eljárás eredményes befejezéséig a fenntartó döntése alapján megbízott személy látja el az intézményvezetői feladatokat.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat az–intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetőket az intézményvezető-helyettes által kijelölt közalkalmazott helyettesíti.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.2.4. Az iskola vezetősége

A vezetőség az operatív irányító munka összehangolásában, az azonnali válaszlépést igénylő eseményekre való reagálásban az intézményvezető munkáját segítő közösség. A szorgalmi időszakban szükség szerint tartja megbeszéléseit, melyet az intézményvezető hív össze.

Az iskola vezetőségének összetétele:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

3.2.5. Kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés az intézményvezető tanácsadó, döntés-előkészítő, illetve a végrehajtás megszervezését, ellenőrzését, az értékelést segítő testülete, amely, mint ilyen, tanácskozási, véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.

Csoportjukat, illetve a csoport bizonyos tagjait aktuálisan az intézményvezető hívhatja össze, de összehívását az intézményvezetőnél kezdeményezheti a kibővített iskolavezetés bármely tagja. A kibővített iskolavezetés képviseli az alkalmazotti, tanulói érdekeket is.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a minőségfejlesztési csoport vezetője.

3.2.5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény nevelőtestülete alsós és felsős szervezeti egységre tagolódik. A két szervezeti egység az intézményi nevelőtestületi értekezleteken, az intézményvezetői közleményeken, a tanári faliújságokon keresztül jut hozzá a szükséges információkhoz, cserél véleményt, egyeztet álláspontokat. A pedagógusok munkaközösségeket hoznak létre feladataik ellátásának szervezésére, segítésére.

Az intézményi nevelőtestület és a nem pedagógus alkalmazottak közötti kapcsolattartást – a napi személyes kontaktuson kívül – hivatalosan az intézményvezető-helyettes látja el.

Évente egyszer az iskola valamennyi közalkalmazottja részére közös alkalmazotti értekezletet tart az intézményvezető, melyet ő is hív össze. Ezen napirendre kell tűzni az intézményi SZMSZ, Házirend betartásának, betartatásának aktuális kérdéseit, a munkavállalói jogok intézményi érvényesülésének problémáit.

Az iskola vezetői és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartást szolgálja a Közalkalmazotti Tanács működése. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a köztük lévő feladatmegosztás szerint tart szorosabb kapcsolatot az egyes szervezeti egységekkel az éves munkatervben meghatározott rend szerint.

A pedagógusok tájékoztatásának formái:

- értekezletek, gyűlések,
- a szervezeti egységek ülései,
- intézményvezetői közlemények,
- faliújságon elhelyezett közlemények,
- éves Munkaterv,
- elektronikus levél.

A nem pedagógus kollégák tájékoztatásának formái:

- megbeszélések,
- dolgozói gyűlések,
- intézményvezetői közlemények.

3.3. Az intézmény közösségei

3.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, szakmai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestületének tagja az intézmény valamennyi pedagógus alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja (az óráadó tanár csak a jogszabályban meghatározott esetekben rendelkezik szavazati joggal).

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott feladatai közül az intézményi nevelőtestület kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves Munkatervének meghatározása, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a pedagógus továbbképzési terv elfogadása,
- az intézmény nevelőtestületének képviselőjében eljáró személy kiválasztása, a külön megbízások elosztása során vélemény kialakítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (az óraadó is szavazati joggal rendelkezik),
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (az óraadó is szavazati joggal rendelkezik),
- a tanulók fegyelmi ügyei (az óraadó is szavazati joggal rendelkezik),
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- éves tantárgyfelosztás véleményezése,
- iskolai felvételi követelmények meghatározásának véleményezése,
- az intézményvezető-helyettes megbízása vagy megbízásának visszavonása előtti véleménynyilvánítás.

Jogszabályban meghatározott más ügyekben ki kell kérni a nevelőtestület véleményét. Az intézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

- A bizottság létrehozásának feltétele a feladat, a működés időtartamának és a bizottság összetételének meghatározása.
- A bizottság vezetőjét a tagok maguk közül választják.
- Az intézményvezető a bizottság vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a bizottsággal.
- A bizottság az intézmény nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.

Az intézmény nevelőtestülete egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a jogszabályban meghatározott közösségekre (pl. munkaközösségekre, iskolaszékre, diákönkormányzatra).

- A jogkör átruházásnak feltétele a jogkör és az átruházott jogkörben eljáró közösség megnevezése, valamint az átruházás időtartamának megjelölése.
- Az intézmény vezetése a kijelölt közösség vezetőjével tart kapcsolatot, aki az intézmény nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.

A nevelőtestület az alsó és felső tagozatra ruházza át az alábbi döntési jogait:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók jutalmazásának kérdései.

Az intézményi nevelőtestületek értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,

- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet, munkaértekezlet (az éves Munkatervben meghatározottak, illetve szükség szerint)
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, (szükség szerint)
- esetmegbeszélések (reflexiók).

A szorgalmi időszakot intézményi nevelőtestületi tanévnyitó értekezlet előzi meg és intézményi nevelőtestületi tanévzáró értekezlet zárja le.

A tanévnyitó értekezleten az intézményi nevelőtestület dönt:

- az intézmény főbb dokumentumainak elfogadásáról, módosításáról,
- a különböző intézményi szintű testületekbe delegált tagokról,
- az intézmény éves kiemelt feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról,
- az éves program eseményeiről, rendezvényeiről, azok felelőseiről,
- az intézményi ünnepek tartalmáról, idejéről, felelőseiről,
- a méréssel-értékeléssel kapcsolatos feladatokról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tankönyvellátás rendjéről,
- a nyílt napok idejéről.

A féléves osztályozó értekezleten a nevelőtestület elvégzi a félévi-, az év végi osztályozó értekezleten az egész éves munka pedagógiai értékelését, dönt a tanulók továbbhaladásával, előmenetelével kapcsolatos kérdésekben. (A tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésénél vitás esetekben szavazással nyilvánít véleményt a tantestület érintett része. Az osztályfőnök a vélemények figyelembe vételével dönt.)

A féléves és év végi tantestületi értekezleten, a vezetők és a felelősök beszámolót tartanak, amelynek írásbeli változata az értekezlet jegyzőkönyve mellé csatolandó.

Harcinc napon belüli időpontra össze kell hívni az értekezletet, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada, a napirendi javaslat megnevezésével kéri.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze lényeges probléma megoldására, a fenti esetben, illetve, ha az intézményvezető vagy a vezetőség szükségesnek látja.

Rendkívüli értekezletet az intézményvezető a tanév során bármikor összehívhat, ha az ügy sürgőssége azt indokolja. Munkaidőben 8⁰⁰-16⁰⁰-ig a rendkívüli értekezleten való részvétel alóli felmentés nem engedélyezett.

Esetmegbeszélés szükség szerint – az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására. Ezen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze, a helyben szokásos módon. Az értekezletet az intézményvezető, akadályoztatása vagy felkérése esetén helyettese vezeti (levezető).

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés, ill. jegyzőkönyv készül az elhangzottakról. Az intézményi nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az intézményi nevelőtestület döntéseit személyi kérdésekben titkos szavazással is meghozhatja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

3.3.2. A szakmai munkaközösség

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó szakmai

munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség maga határozza meg működésének rendjét és munkatervét.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

Alsós szakmai munkaközösség: tagjai az alsó tagozaton (1-4. o.) tanító alsós osztálytanítók és napközis nevelők.

Felsőszakmai munkaközösség: tagjai a felső tagozaton tanító szaktanárok.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzése, ajánlások készítése a képességterületek fejlesztésére,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattétel,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,
- tantárgyak közötti integráció kialakítása,
- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása (a Gyakornoki Szabályzatban megfogalmazottak alapján),
- javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- ünnepek, rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség a szakterületén dönt:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- a továbbképzési programokról,
- az adott szakterület eredményességének ellenőrzéséről,
- a fejlesztési irányok kijelöléséről,
- a tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleménynyilvánítási és javaslattételi joggal rendelkezik:

- a szakmai munkavégzés mérésének kérdésében,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában,
- a Pedagógiai Program vonatkozásában,
- a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásában,
- a belső vizsgák részeinek és feladatainak meghatározásában,
- a pedagógusok beiskolázási tervének elfogadásakor.

Az általános iskolai intézmények minden pedagógusa munkakörének megfelelő munkaközösséghez tartozik. Amennyiben a munkaközösségek között – egyénre szabottan – átfedés keletkezik, a pedagógus a közösség érdekeit szem előtt tartva választhat több lehetőség közül, de minimum egy munkaközösségben tevékenyen részt kell vennie. A munkaközösségeken belül a szakos együttműködést a tantárgyfelosztás és az éves Munkaterv határozza meg.

A munkaközösség-vezetők

Az intézmény, illetve az intézmény vezetése, a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel.

Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető, bízza meg a szakmai munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, az új munkatársak segítése,
- a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- a továbbképzés és a beiskolázás irányítása,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- javaslatétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselete,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- javaslatétel a tantárgyfelosztásra és a tankönyvek kiválasztására,
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése,
- az intézményvezető kérésére a munkaközösség tevékenységéről, a munkatervben megfogalmazott tervek megvalósulásáról a nevelőtestületi értekezletek alkalmával szóbeli beszámoló megtartása, a félévi, tanév végi értekezletek alkalmával írásbeli beszámoló készítése.

A szakmai munkaközösségek vezetői személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

3.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi, illetve az intézményben folyó munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszhető feladatainak elvégzésére, intézményi szinten a vezetés bármely tagja, illetve valamely közösség kezdeményezésére munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét intézményi szinten az intézményvezető határozza meg.

3.3.4. Alkalmazotti szervezetek

3.3.4.1. A Közalkalmazotti Tanács (jelenleg nem működik)

A Közalkalmazotti Tanácsot a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslatételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. A Közalkalmazotti Tanáccsal, az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója tartja a kapcsolatot.

A Közalkalmazotti Tanácsnak az intézményekben működő képviseletei, az adott intézményre kiterjedő hatáskörrel részt vesznek a jogok gyakorlásában. Az alkalmazotti szervezetnek az intézményben lévő képviseletével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Az intézményi alkalmazotti szervezettel való kapcsolattartás formái:

- az intézményvezetővel való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- vezetőségi vagy közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- dolgozói fórum tartása.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő meghívás, a tárgykör (napirend) előzetes közlése, a nyilatkozat írásba foglalása (jegyzőkönyvben, vagy külön iraton).

Az intézményi, illetve az intézményi alkalmazotti közösség gyűlését a jogszabályokban meghatározott esetekben, valamint szükség szerint az intézményt, illetve az intézményt érintő kérdések megtárgyalására össze kell hívni.

Az alkalmazotti közösség gyűlésére – a jogszabályokban meghatározott eltérő szabályok kivételével – a nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Teljes intézményi alkalmazotti közösségi értekezletre kerül sor az intézményvezetői pályázat véleményezésekor, melyen az alkalmazotti közösségi minden dolgozója részt vehet, az intézményvezető személyéről, programjáról szavazhat, valamint közalkalmazotti tanácsi választások alkalmával. A szavazáshoz szükséges létszám 50%+ 1 fő.

Minden értekezletről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, intézményvezető választás esetén ezt a fenntartóhoz 15 napon belül el kell juttatni.

3.3.5. Az intézmény szülői szervezetei (Szülői Munkaközösség)

A szülők, jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében, az általános iskolai intézményekben szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet létrehozásának feltétele, hogy működési rendjét és munkatervét elfogadja, tisztségviselőit megválassza.

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztatási és javaslattevési joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

Az intézményi szülői szervezet létrehozásakor, annak Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben valamennyi intézmény szülői szervezete önállóan járhat el, illetve amelyekben kizárólag az intézményi szülői szervezet jogosult eljárni.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézményben (jelenleg nem) üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az éves Munkaterv meghatározásakor,
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor a jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézményi éves beszámolóknak kapcsán,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor,
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- annak az összegnek a meghatározásakor, amely a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósítása esetén nem lehet túllépni.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál, különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel.

Az intézményvezető a szülői szervezeteinek vezetőin keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezetekkel.

A szülők tájékoztatása:

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:

- csoportos: jellemzően osztályonként (csoportonként) minimum félévente szervezett szülői értekezlet, ahol a szülők tájékoztatást kapnak a tanulókat érintő ügyekről, a tanév rendjéről, a feladatokról, problémákról, a pedagógusokról és az intézmény jelentősebb adatairól, a korábbi időszakhoz képest történt változásokról,
- egyéni: jellemzően az előre meghirdetett szülői fogadóórán, illetve szükség esetén a pedagógussal előre egyeztetett időpontban történő tájékoztatás az egyes tanulók tanulmányi előrehaladásáról.

A szülők tájékoztatásának egyéb módjai:

- a szülői közösség ülései,
- a családlátogatások,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- telefonos megkeresés,
- elektronikus levél,

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait az iskolai Munkaterv tartalmazza. Összevont szülői értekezlet, leendő elsős szülők tájékoztatása, pályaválasztási szülői értekezlet, rendkívüli szülői értekezlet szervezése esetén az iskola külön tájékoztatást küld az érintetteknek. Minden találkozás alkalmával jelenléti ív készül, ami alapján a hiányzók tájékoztatása utólag megtörténhet.

A szülők írásbeli tájékoztatásának módja:

- tájékoztató füzetben, üzenő füzetben, elektronikus levélben, elektronikus naplóban történő rendszeres tájékoztatás a magatartásról, szorgalomról, tanulmányi előmenetelről, valamint a kiemelkedő eseményekről, szükséges aktuális információkról,
- tájékoztatás a tanuló negyedévi teljesítményéről (1. osztály),
- félév végén a félévi értesítés útján történő tájékoztatás a tanuló félévi teljesítményéről,
- tanév végén a bizonyítvány útján történő tájékoztatás a tanuló egész évi teljesítményéről,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség megvalósítás okán.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és bejegyzést az elektronikus naplóban a szülők, gondviselők tudomására hozni.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről.

A közvetlen tájékoztatási kötelezettség körébe nem tartozó ügyekben a szülőket a faliújságokon kifüggesztett hirdetésekkel, tájékoztató jellegű kiadványokkal, illetve az interneten – az intézmény honlapján – történő közzététellel is lehet tájékoztatni.

3.3.6. A tanulóközösségek

Tanulóközösség (osztályközösség, tanulócsoport) létrehozása az intézményekben történik. Tagjai a tanórák, foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.3.6.1. Az intézmény diákönkormányzata

A tanulók, érdekeik képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, akit az intézményvezető a diákönkormányzat javaslatára ötéves időtartamra bíz meg. E személy a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit.

A diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztató, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

E jog gyakorlása előtt a diákönkormányzatot segítő pedagógusnak ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat döntési jogkörébe tartozik:

- a saját Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- saját éves munkatervének meghatározása,
- tisztségviselők megválasztása,
- hatáskörei gyakorlása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- a diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, valamint a tájékoztatási rendszer (pl. iskolaújság, iskolarádió, stb.) vezetőjének megbízása.
- tanulói ügyelet.

A diákönkormányzatot döntési jogkörének gyakorlásában a nevelőtestület véleménynyilvánítása segíti, illetve a saját Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával, illetve Házi rendjével.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról a nevelőtestületnek beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. A SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott esetekben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Pedagógiai Programjának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az alábbi meghatározott esetekben:

- az éves Munkaterv meghatározásakor,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai diáksportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,

- a választható tantárgyak meghatározása során.
- a tanulói fegyelmi tárgyalás alkalmából írásos véleményüket a tárgyaláson érintett tanulóról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a tárgyalásra a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót a tárgyalás határnapját megelőzően 15 nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az intézmény vezetése a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

Diákközgyűlés

Az intézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, míg a rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus vagy az intézményvezető kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az évi rendes diákközgyűlés főbb napirendi pontjai:

- a diákönkormányzat és intézményvezető beszámolója az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira,
- a diákönkormányzat gyermek-vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,
- a tanulók kérdésfeltevése az intézmény életét érintő ügyekben a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez,
- a tanulók diákképviselőjének megválasztása.

3.3.6.2. A diákönkormányzat és az iskola vezetésének kapcsolattartása

Az intézmény szintjén a diákönkormányzati jogkört az osztályok által delegált 2-2 főből álló iskolai diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK munkájában a diákképviselők a 3. évfolyamtól vesznek részt.

A diákönkormányzat jogszabályban rögzített jogainak gyakorlását az intézmény vezetője biztosítja. A tanulókat az iskolát érintő ügyekben az intézményvezető közvetlenül tájékoztatja. Az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az intézményvezetővel való egyeztetés után, a diákönkormányzat a munkáját segítő pedagógus felügyelete mellett használhatják a diákok.

3.3.7 Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok – a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

1. Az iskola közösségeinek belső együttműködése

Az iskola vezetése és a nevelőtestület együttműködése.

A nevelőtestület különböző közösségeinek együttműködése az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

Az együttműködés fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus levélben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervét a tanévnyitó értekezleten egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A félévi-, és a tanévzáró értekezleten tájékoztatják a féléves/ éves munka eredményeiről.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan, a felsős osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez fordulhatnak.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése

Az iskola, mint nevelő-oktató intézmény csak akkor működhet eredményesen, ha a tanuló érdeklődésére épít, és figyelembe veszi a szülői érdekeket. Az iskolai nevelés, a gyermeki személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház és a pedagógus közösség koordinált, aktív együttműködése.

Ezen együttműködés

- alapja a gyermek iránt érzett közös nevelési felelősség
- feltétele a kölcsönös bizalom és tájékoztatás.

A szülők részéről a nevelőmunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- aktív részvételt az iskolai rendezvényeken
- őszinte véleménynyilvánítást
- együttműködő magatartást
- a nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását
- a családi nevelésben jelentkező nehézségek közös legyőzését
- érdeklődő-segítő hozzáállást
- esetleg szponzori segítségnyújtást.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői szervezet iskolai vezetőségének ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

A szülők és a pedagógusok együttműködésére az alábbi fórumok szolgálnak:

a) Egyéni megbeszélések

A szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi

eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.

b) Családlátogatás szükség szerint

A gyermekek családi háttérének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

c) Szülői értekezlet

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása:
 - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
 - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
 - a helyi tanterv követelményeiről,
 - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
 - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
 - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
 - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről,
 - problémáiról,
 - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola vezetésének.

d) Fogadó óra

A szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. Igény szerint, előre egyeztetett időpontban lehetséges. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

f) Pályaválasztási tanácsadás

Az adott év beiskolázási rendeletének, lehetőségeinek, kínálatának valamint a tapasztalatok ismertetése.

g) Nyílt tanítási nap

A szülő betekintést nyerhet az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, megismerheti személyesen a tanítási órák lefolyását, közvetlenül tájékozódhat gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

h) Írásbeli tájékoztató

A szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

A szülői értekezletek és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül az iskola nevelőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, vagy az iskola vezetőihez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőivel, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola honlapján;
- az iskola nevelői szobájában;
- az iskola igazgatójánál;

2. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a polgármesteri hivattal,
- a Napsugár Óvoda és Bölcsődével,
- a területileg illetékes szakszolgálattal PMPSZ (nevelési tanácsadó).

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával.
- az alábbi közművelődési intézményekkel: Művelődési Ház és Könyvtár
- gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel
- a Fóti Zeneiskola AMI-val
- egyházak helyi képviselőivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolafogászat-, és a Védőnői Szolgálat képviselőjével.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a területileg illetékes rendőrséggel.

A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

5. A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

3.3.8- Iskolaszék

A szülők, tanárok, diákok jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében, az általános iskolai intézmények Iskolaszéket hozhatnak létre. Az intézmény Iskolaszékének működési rendjét saját SZMSZ-e szabályozza.

Az Iskolaszék a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatósi, tájékoztatási és javaslattevési joggal rendelkezik.

Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

Az Iskolaszék véleményezési jogot gyakorol az alábbi meghatározott esetekben:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása előtt,
- a Pedagógiai Program elfogadása előtt,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- a tanulók jogaival, kötelezettségeivel, kapcsolatos intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában,
- az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az intézményvezető az Iskolaszék vezetőjén keresztül tart kapcsolatot az Iskolaszékkal.
(*Jelenleg Iskolaszék nem működik az intézményben.*)

3.3.8. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Azonos számú képviselőt küldhet az Intézményi Tanácsba

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház.

Az intézményfenntartó az Intézményi Tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az Intézményi Tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az Intézményi Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az Intézményi Tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az Intézményi Tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

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

Intézményi Tanács hiányában az erre jogosultak iskolaszék létrehozását kezdeményezhetik.

3.4. Az intézmény működési rendje

3.4.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületét címtáblával, az osztály- és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület bejárata előtt kell elhelyezni a jogszabályi előírásoknak megfelelő lobogókat. A lobogók kihelyezésének megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik. A lobogók állapotának figyelemmel kísérése a gondnok és a karbantartó feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója, rendszeres és alkalmi használója felelős:

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és vízzel való takarékoskodásért,
- tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a közösségi tulajdon védelméért, az épület és az udvarok állagának megőrzéséért.

Az intézmény használói:

- tanulók,
- az intézmény dolgozói,
- szerződéses partnerek,
- nem szerződéses alkalmi használók.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, a különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatát további szabályzatok tartalmazzák (Házirend).

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézmény területén.

A vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a leltár szerint a dolgozók használatában lévő eszközöket az intézményben kell tárolni.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatba vétel ideje alatt – anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények – saját intézményi leltárba felvett – berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Nem intézményi célra, csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A bérlők az aláírt szerződésben foglaltak szerint használhatják az intézmény épületeit. Az intézményben az Iskolaszék és a Szülői Munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, annak berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolákban a diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, annak berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után, a segítő pedagógus felügyeletével – használhatják.

3.4.2. A foglalkoztatottak munkarendje

A teljes állású foglalkoztatottak munkarendje az alábbiak szerint alakul:

- pedagógus és vezetői munkakörök: heti 40 órás munkarend, a közoktatásra vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint, a feladatok ellátását szabályozó órarendhez és eseti beosztáshoz igazodva,
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök: heti 40 órás munkarend,
- egyéb munkakörök: heti 40, vagy 30 órás munkarend.

A napi munkaidő kezdetét és a munkaidő beosztását az intézmény vezetője határozza meg.

3.4.2.1. A pedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményekben a pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

Az iskolában a pedagógus napi munkarendjét a tanítási időben a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti és a helyettesítési rend határozza meg az érvényes munkaügyi jogszabályokkal összhangban. A munkarend kialakításakor és a napi feladatok meghatározásakor az iskola zavartalan működésének biztosítása mellett a pedagógiai szempontok az elsődlegesek.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes állapítják meg. A napi munkabeosztások összeállításánál az iskolában figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait a tanórákra elkészített órarend, foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja. A beosztásokat az intézményvezető-helyettes készíti el.

A pedagógus a tanítási óra illetve foglalkozás előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban, felkészülten megjelenni. A tanítási óra 45 perces, becsengetéskor kezdődik és kicsengetéskor ér véget. A kései órakezdésből vagy korai órabefejezésből adódó fegyelmi vétségért, károkozásért vagy balesetért az érintett pedagógus felelős. Az iskolában a pedagógus munkából való távolmaradását - az ok megjelölésével - lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰-ig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy az intézmény titkárságán, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről szükség szerint intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, foglalkozási terveit minél előbb eljuttatni az intézményvezető-helyetteshez a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében. A szakszerű helyettesítés az, amelyik tanterv és tanmenet szerint zajlik. A hiányzást a jogszabályban meghatározott módon igazolni kell.

Értekezletekről való távolmaradásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A távolmaradó, késve érkező pedagógusok kötelesek tájékozódni az elhangzott információkról a munkaközösség vezetőikkel folytatott személyes értekezés során, a meghozott döntéseket, határozatokat kötelesek betartani.

Az éves Munkaterv szerinti, és egyéb értekezleten, megbeszéléseken az óraadóknak, részmunkaidőben foglalkoztatottaknak is részt kell venni, távolmaradásra az intézményvezető adhat engedélyt.

Tanóra, foglalkozás elhagyására (a pótlás megjelölésével együtt), szívességi helyettesítésre a pedagógus az intézményvezetőtől, akadályoztatása esetén helyettesétől kérhet engedélyt kivételes esetekben. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra, foglalkozás elcserélését, az

intézményvezető és helyettese engedélyezheti. Az iskolákban a tanmenet haladási ütemétől való lényeges (3 hetes) eltérést az illetékes munkaközösség-vezetőnek kell jelezni.

A munkatervben betervezett vagy a munkáltató által elrendelt intézményi rendezvényeken, ünnepeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező, távolmaradásra csak az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, öregbítése a pedagógus közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézmény pozitív megítélésének érdekében településünk hagyományos nemzeti ünnepi rendezvényein való részvétel az intézmény vezetői számára kötelező, a tantestület tagjai számára ajánlott. Egyéb települési rendezvényeken a vezetők egyike megbeszélés alapján képviseli az iskolát. Felkérésre a tanulók települési rendezvényen történő szereplését az intézményvezető-helyettes koordinálja.

A pedagógus az intézmény vezetőjétől írásban kérhet engedélyt a rendkívüli, illetmény nélküli szabadság igénybevételére, az igénybevétel előtt legalább 15 nappal. A pedagógus kérésére a -gyermek után járó fizetett pótszabadság kiadását az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek biztosítják.

Pedagógus saját tanulóját saját tantárgyára magántanítványként nem taníthatja.

3.4.2.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével.

Az intézményvezető és helyettese javaslatot tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása – a dolgozóval történt egyeztetést követően – az intézményvezető utasításával történhet.

3.4.3. A nyitva tartás rendje

3.4.3.1. Általános munkarend

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ órától 17⁰⁰-ig, vagy az utolsó foglalkozás befejezéséig tart nyitva, szombati napon tartott rendezvényen a nyitva tartás a programhoz igazodik. A reggeli ügyelet 7³⁰-kor kezdődik és azt a félévente elkészített ügyeleti beosztás alapján kell ellátni.

A tanítás kezdete: 8¹⁰

A tanítási órák 45 percesek.

Az óráközi szünetek időtartama:

1. szünet 10 perces
2. szünet 15 perces
3. szünet 10 perces
4. szünet 10 perces
5. szünet 10 perces

Az iskolai ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok idejére az iskola munkarendje az intézményvezető döntése szerint módosul.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7⁴⁵- 15¹⁵ óráig. Az étkezési térítési díjak beszedésével az óvoda élelmezésvezetője foglalkozik minden hónap első napjaiban. Ezekről az időpontokról a szülőket előre tájékoztatjuk.

Iskolai étkezést naponta háromszor lehet igénybe venni:

- tízórai: második szünet,
- ebéd: 12.00 – 14.00 között szervezett formában,
- uzsonna: a délutáni foglalkozások napirendjéhez alkalmazkodva, szervezett formában.

3.4.3.2. Ügyeleti rend

A szervezett foglalkozásokon kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

Az ügyelet elsődleges célja a tanulók testi épségének biztosítása, veszélyhelyzet kialakulásának elkerülése, a tanulók egymás közti viselkedésének figyelemmel kísérése. Arra kell törekedni, hogy a felügyelt területen belül a tanulók látó- és hallótávolságon belül maradjanak, így megelőzhető a házirend szabályait sértő magatartás.

A pedagógus köteles ügyeletet vállalni, mely ideje alatt a felügyelt tanulók között kell tartózkodnia. Eseti akadályoztatása esetén (pl. halaszthatatlan telefonos ügyintézés, szülői megkeresés, egészségügyi ok) köteles gondoskodni saját ideiglenes helyettesítéséről.

Az ügyelet ellátásának szabályait külön intézményvezetői utasítás tartalmazza. Az ügyeleti rend a folyosókon és a tanári szobában ki van függesztve.

Az ügyeletes nevelő a rábízott területen a Házirend, valamint a Balesetvédelmi Szabályzat betartását ellenőrzi, de ez a feladat nem csak az ügyeletes pedagógus kötelessége.

A pedagógusok ügyeleti beosztását az intézményvezető-helyettes készíti el. Szükség esetén 7- 8. évfolyamos tanulópárok látják el a tanulói ügyelet feladatait.

3.4.3.3. A tanítási idő rendje

A tanulók részletes munkarendjét az intézményi Házirend tartalmazza. A Házirend betartása minden tanuló számára kötelező, amelyről az intézményvezetőnek, a pedagógusoknak és az ügyeletes tanulóknak kell gondoskodniuk.

A Házirendet az első osztályfőnöki órán, illetve az év közben beiratkozók esetében az első tanítási napon ismertetni kell, melynek megismerésének tényét, tudomásul vételét a tanulók (első osztályosoknál a szülők) aláírásukkal igazolják.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztásra épülő órarend alapján történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanórákon túli foglalkozásoknak is megvan az órarendje, amelyet szigorúan be kell tartani (napközis, sportköri, szakköri foglalkozások, felzárkóztató foglalkozások, tehetség gondozás stb.).

A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el, illetve engedélyezheti a tanítási órák számának adott napon történő csökkentését legfeljebb napi 3 órára. Az órák tömbösítését – indokolt esetben – az intézményvezető engedélyezheti a pedagógus kezdeményezésére, a munkaközösség-vezető javaslata alapján.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására (hospitálás céljából) az intézményvezető engedélye nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak, de ők is csak a látogatott engedélyével.

A tanítási órák nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő vezető tehet. A közleményeket a szünetben kell tudatni a tanulókkal.

A tanítási óráról tanulót elkérni csak az adott órát vezető tanár engedélyével, és csak rendkívül indokolt esetben lehet. Ilyet csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes kérhet. Pedagógusok egymás közötti ilyen jellegű kéréséről a vezetők mindegyikének tudnia kell.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető vagy helyettese által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, úgy, hogy a tanítást lehetőleg ne zavarják. Amennyiben ez elkerülhetetlen, az intézményvezető-helyettes megszervezi, hogy a tanórák lehető legkisebb mértékű megzavarásával lehessen lebonyolítani a vizsgálatokat. Ez vonatkozik az osztályfőnyképezésre, illetve minden más hasonló – sok tanulót érintő – eseményre is.

Az iskolákban a bemutató órák és foglalkozások, a nyílt napok megtartásának idejét és rendjét az intézmény éves Munkaterve és a kiadott tájékoztatók rögzítik.

3.4.3.4. A nyári zárva tartás rendje

A szorgalmi időszakon túl intézményi szervezésű programra előzetes egyeztetés alapján az intézmény vezetőjének engedélyével kerülhet sor. A nyári időszak ügyeleti rendje a fenntartó által kijelölt időpontra vonatkozóan az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

Nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.

3.4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje

3.4.4.1. A belépés és benntartózkodás általános szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban álló személynek minősülnek:

- az iskola tanulói,
- az intézmény foglalkoztatottjai,
- az intézmény helyiségeit, létesítményeit bérlő és e bérlési jogviszony alapján használó személyek.

A fentiekben fel nem sorolt személyek az intézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősülnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag, vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az intézmény területén, és az iskolában folyó munkát semmivel sem zavarhatják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépéskor az intézményben tanítási idő alatt a portaszolgálatot ellátó személy útbaigazítást ad a keresett személy vagy ügyintézési hely hollétére vonatkozóan; szükség esetén a személyt elkíséri az adott helyre.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodását az intézmény valamennyi alkalmazottja felügyeli. A belépési engedéllyel nem rendelkező személyt, valamint a belépési engedéllyel rendelkező, de azzal visszaélő, vagy rendzavaró személyt az intézmény valamennyi alkalmazottja jogosult:

- az intézmény elhagyására felszólítani,
- az intézmény területén kívülre kíséreni,
- előzőek eredménytelensége, vagy lehetetlensége esetén a hatóság intézkedését kérni.

3.4.4.2. A belépés és benntartózkodás különös szabályai

A szülők a hivatalos ügyek intézése, a fogadóórák és a szülői értekezletek alkalmával, vagy gyermekük kíséretekor tartózkodhatnak az intézmény területén.

Ez a szabály az első osztályos tanulók szülei esetében a tanév első hónapjában kibővül a gyermekek bekísérésével, ami az iskolakezdetkor a zökkenőmentes beilleszkedést hivatott szolgálni.

A szülők gyermekeiket az auláig kísérhetik, és tanítási órák után ugyanitt várhatják meg őket. A mozgáskorlátozott tanulókat szülei a tanteremig kísérhetik. A jelző csengetés után a kísérők jelenlétükkel nem zavarhatják az iskolai életet, a tanulók és a pedagógusok felkészülését az első tanórára, ezért el kell hagyniuk az intézmény területét.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – csak előzetesen egyeztetett időpontban, főszabályként a tanítás előtt 7⁴⁵-ig vagy a tanítási órák és egyéb foglalkozások után fogadják a szülőket a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. Ennek egyeztetése telefonon, – fogadóórák esetében az iskolatitkáron keresztül – vagy személyesen történik. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.

Az általános iskolai intézményben a nyilvános iskolai ünnepek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, stb.) alkalmával, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területén tartózkodhatnak. Benntartózkodásukat az intézmény arra kijelölt közössége

(rendező) ellenőrzi és felügyeli. Rendzavarás észlelése esetén az általános részben szereplő módon járnak el.

A zártkörű iskolai ünnepek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, szakmai konferenciák) alkalmával csak meghívott személyek tartózkodhatnak az intézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezői gondoskodnak. Rendzavarás észlelése esetén az általános részben szereplő módon járnak el.

A nem intézményi rendezvények alkalmával az intézmény vezetője és a rendezvény szervezője szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét. Ennek biztosításáért a rendezvény szervezője felel teljes körűen.

A helyiséghasználatra létrejött polgári jogi szerződés (bérlet) esetén az intézmény és a helyiséghasználó szerződésben, vagy megállapodásban rögzíti az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét, melynek biztosításáért a bérlő felel teljes körűen.

Az intézményvezető az intézmény egész területére, vagy meghatározott részeire, – az oktatás rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

3.4.5. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmények vezetőinek benntartózkodás rendjét az éves Munkatervben rögzített vezetési és intézkedési jogkörrel felruházott pedagógusi ügyelet tartalmazza, melyet szükség esetén aktualizálni kell.

A vezetők fogadóórája szintén az éves Munkaterv alapján meghatározott.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közül egy személynek mindig benn kell tartózkodnia a munkahelyén, a napi munkaidő (8⁰⁰-16⁰⁰) alatt.

Amennyiben mindannyian akadályozottak a benntartózkodásban, úgy kizárólag távollétük időtartamára, az intézményvezető által kijelölt pedagógus jogosult az előzőek hatáskörébe tartozó, de halasztást nem tűrő ügyben (pl. rendkívüli esemény bekövetkezésekor) az azonnali intézkedések megtételére az intézményvezető azonnali telefonos értesítésének kötelezettsége mellett. A kijelölt pedagógus személyéről az intézményben szokásos hirdetési módon kell tájékoztatást adni.

Tanítási napokon reggel 7.30-tól - az egyik magasabb vezető megérkezéséig - az ügyeletes pedagógus látja el a vezetői teendőket. Délután 16.00 és 17.00 közötti időben, ugyancsak az ügyeletes pedagógus látja el a vezetői teendőket, amennyiben egyik magasabb vezető sem tartózkodik az iskola területén.

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor az intézményvezető által előkészített munkaszerződésben, illetve határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben kell meghatározni azt, hogy az alkalmazottak milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel, valamint pótlékokkal és egyéb őket megillető bérjellegű kiegészítésekkel kerülnek foglalkoztatásra.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a titoktartás követelményeit megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben került tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat, vagy nincs rá felhatalmazása.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, adatokban, amelyek a szakmai etikai kódex szerint titoktartási kötelezettségnek minősülnek.

Ennek értelmében titkosan kezelendő minden személyes adat, illetve az adat kezelésére vonatkozó, feljegyzéseket tartalmazó, névre szóló kartoték, dokumentum.

A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot a jogszabályokban szereplő módon megőrizni.

3.6. A pedagógiai munkával összefüggő szabályok

3.6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnök,
- az intézményvezető vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az intézményvezető az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Az intézményvezető – ha szükségesnek látja – jogosult az intézmény pedagógusai közül meghatározott céllal és jogkörrel bárkit ellenőrzési feladatra kijelölni.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a munkaközösség tagjainál, a munkaközösség szaktárgyaival összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról írásban tájékoztatják az intézményvezetőt, intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei :

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

- a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok (naplók, tanulói füzetek, írásbeli számonkérések vizsgálata),
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- teljesítmény-értékelés,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- az intézményben folyó pedagógiai munka jogszerűségének biztosítása,
- a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése,
- a tájékozódás, segítségnyújtás,
- adatszolgáltatás a külső és belső értékeléshez,
- a feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- az eredményesség ellenőrzése, a problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell, és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy az intézmény nevelőtestületi értekezletén meg kell beszélni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján, a tanévnyitói értekezleten való egyeztetés után. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemterve része az iskola éves Munkatervének.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Alkalmoszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés kiterjed a munkavégzés módjára, minőségére, ill. a munkafegyelemmel összefüggő kötelezettségekre (pl. pontos munkakezdés, adminisztráció naprakész vezetése, stb.).

Az intézményekben gyakornoki idejét töltő pedagógus értékelésére vonatkozó szabályozást a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

3.6.2. A vizsgák rendje, eljárási szabályai az általános iskolai intézményekben

Az intézményben szervezett vizsgák típusai:

- osztályozó vizsga,
- javító vizsga,
- tantárgyi vizsga,
- különbözeti vizsga,
- tudásszint-felmérő vizsga,
- köztes vizsga.

A tantárgyi vizsgák lebonyolítási rendjét, idejét az éves Munkaterv tartalmazza.

Az osztályozó- és javító vizsgák időpontját és a vizsgabizottságokat az intézményvezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért, a vizsgák jogszabály szerinti lebonyolításáért és az adminisztrációért. A tartalmi előkészítés a vizsgáztató tanár feladata.

A vizsgák összehangolásáért, az érintettek értesítéséért az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapra és bizonyítványba. A záradékot az intézményvezetőnek is alá kell írnia.

Köztes vizsgát tehet az a tanuló, aki tanulmányait rövidebb idő alatt szeretné elvégezni. Különbözeti vizsga tehető átvétel esetén, ha az előző iskola helyi tanterve eltér iskolánkétól. Osztályozó vizsgát kell tenni a továbbhaladás érdekében, ha a tanuló hiányzása meghaladja a tantárgyi, illetve egész évre a

törvény által előírt mértéket, valamint, ha a gyermek magántanulói státuszban folytatta tanulmányait. Javító vizsgát tehet az a tanuló, aki a tantárgy előírt minimumkövetelményét nem teljesítette.

A tanuló szülei kérelmére – a jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

3.6.3. A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Köznevelési Törvény 58 §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi és kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára a törvény rendelkezései az irányadóak.

Azokat a tanulókat, akik kötelességeiket tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül szervezett kötelező foglalkozáson vétkeesen és súlyosan megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni.

Elmarasztalás jár:

- vállalt feladatok hanyag végzéséért,
- házirend megszegéséért,
- igazolatlan mulasztásért,
- társadalmi tulajdon elleni vétségért,
- szándékos testi sértésért,
- személyiségi jog megsértéséért.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- pedagógus,
- szülő,
- tanulóközösség,
- intézményen kívül álló szerv.

Törvényes fegyelmi eljárás kezdeményezését az intézményvezető mérlegeli. A fegyelmi bizottságot az intézményvezető bízza meg.

A fegyelmi büntetés az eset súlyossága alapján lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények megvonása,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

3.6.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú tanuló, szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

3.6.5. A tanulók felmentésének rendje

Orvosi javaslat alapján testnevelés órán könnyített testnevelésre, illetve felmentésre az intézményvezető adhat engedélyt. Eseti felmentést a szaktanár adhat.

Szakértői Bizottság, illetve a Nevelési Tanácsadó javaslata, valamint a szaktanárok véleménye alapján intézményvezetői határozattal a félévi és az év végi osztályozás alól felmenthető a tanuló.

3.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a munkavégzés szokásos menetét akadályozza; a tanulók, a munkavállalók és más benntartózkodók életét, egészségét, testi épségét, biztonságát, illetve az intézményi vagyoni állagát – a szokásos mértékű elhasználódást kivéve – veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, szélvihar, árvíz, belvíz, stb.), a tűz, a robbantással vagy más közveszéllyel történő fenyegetés.

Amennyiben bármely tanulónak vagy munkavállalónak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető – intézményi szintű döntést igénylő esetben,
- az intézményvezető helyettes – az intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezető jogkörében eljárva,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,

- az intézmény kijelölt pedagógusa / alkalmazottja – az intézményvezető és intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén, az intézményvezető jogkörében eljárva.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézményvezetőt és általa, vagy közvetlenül a fenntartót,
- 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 intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel (pl. szaggatott csengetéssel), és/vagy hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a „Tűzvédelmi szabályzat” mellékletében található „Kiürítési terv”, illetve a termekben elhelyezett menekülési célt és útirányt jelző tábla alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthozaknak illetve az egyéni foglalkozáson résztvevő diákoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus, illetve szakszolgálati munkatárs (pl. pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, stb.) a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 segíteni kell az épület elhagyásában,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, katasztrófaelhárító és mentési szervek fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye és intézkedése szerint kell eljárni. A

rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden tanulója és munkavállalója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza. A terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézményvezető a felelős. A „Tűzvédelmi szabályzat”-ban megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és munkavállalójára kötelező érvényűek.

Az épület kiürítését a „Tűzvédelmi szabályzat” mellékleteként szereplő „Kiürítési terv” alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, melyről jegyzőkönyv is készül. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

3.8. Intézményi védő, óvó előírások

3.8.1. Balesetvédelem

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata 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. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani a Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

Az intézményi vagyron védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. A balesetek elkerülése érdekében az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a Házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint kell használni.

Minden tantárgy keretében, de különösen a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, technika, fizika, kémia) esetén, oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos tantárgy specifikus ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

A nevelők a tanórai és 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 tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki- vagy az első tanítási órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi, munkavédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a gyermekvédelmi tájékoztatót.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, illetve a tanév végén a megfelelő időnybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A balesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések:

- rendszeres baleseti oktatás megtartása a dolgozóknak, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a diákok balesetvédelmi oktatása a pedagógusok (elsősorban az osztályfőnök) által,
- az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok koordinálására, illetve a napi tűz-, munka- és balesetvédelmi problémák elhárítására az intézményvezető egy pedagógust bíz meg (tantestületi balesetvédelmi felelős),
- a fenntartó által megbízott balesetvédelmi felelős vezeti a dolgozókkal kapcsolatos baleseti nyilvántartást, és tesz javaslatot az intézményvezetőnek a további balesetek megelőzésére,
- iskolán kívüli csoportos programokra elsősegélynyújtó csomagot kell vinni, amelyről a program vezetőjének kell gondoskodnia,
- a tanévkezdés előtt munka-, tűz-, és balesetvédelmi bejárást tart az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolai tűz-, munka- és balesetvédelmi megbízott, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni, és a feltárt hiányosságok kiküszöbölésére intézkedési tervet kell készíteni,
- a balesetet szenvedettek ellátására a titkárságon, a tanári szobában, a testnevelés szertárban elsősegélynyújtó csomagot kell tartani,
- a karbantartó napi feladatai közé tartozik, hogy a tanítás kezdete előtt végig járja az iskola tanulók által használt helyiségeit és elhárítsa a baleseti veszélyforrásokat, illetve jelezze az iskola vezetőinek ezeket,
- a baleseti veszélyforrás iskolavezetésnek történő bejelentése, illetve (ha arra lehetőség van) elhárítása, valamennyi iskolai dolgozó kötelessége.

*3.8.1.1. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok*A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a balesetet szenvedőt szakszerűen el kell látni, vagy a szakszerű ellátásáról haladéktalanul gondoskodni kell (ha kell, kérjen segítséget, hívjon orvost vagy mentőt),
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetni,
- a baleset tényét haladéktalanul jelentenie kell az intézményvezetőnek, illetve az iskolában tartózkodó vezetőnek, akinek el kell döntenie, hogy a balesetet szenvedettet szükséges-e orvoshoz vinni, vagy sem. Az intézményvezető gondoskodik a szülő párhuzamos értesítéséről.

Minden sérüléssel járó iskolai balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A tanuló baleset esetén a jegyzőkönyv felvétele annak a pedagógusnak a kötelessége, akinek a felügyeletére bízott gyermekkel történt a baleset (ha nincs ilyen pedagógus, akkor az osztályfőnök a felelős a körülmények tisztázásáért). A tanulói baleset jegyzőkönyvének a központi nyilvántartás számára történő elkészítése az intézményvezető-helyettes feladata.

Iskolai dolgozóval történt balesetről a balesetvédelmi felelős közreműködésével kell a jegyzőkönyvet felvennie az érintett munkahelyi vezetőnek (az intézményvezetőnek, helyettesének).

A tanulói és dolgozói baleseteket jogszabály alapján nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. (A nyilvántartás és kivizsgálás felelőse az intézményvezető-helyettes)

Ezekről a balesetekről külön nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni a KIR rendszer segítségével, amelynek egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. (A fenntartónak betekintési joga van a KIR rendszerbe, így a jegyzőkönyvet neki nem kell megküldeni.) A jegyzőkönyv másik példányát az intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor ezt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézményvezetőnek és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben – életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését, feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

3.8.1.2. Az iskolahasználattal összefüggő biztonsági szabályok

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan személyt, aki - az iskola valamely alkalmazottjának megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem lehet beengedni, értesíteni kell a rendfenntartó szervet.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét és sajátítsa el, illetve alkalmazza az egészségét- és biztonságát védő ismereteket, melyekkel minden tanévben a kötelező balesetvédelmi oktatás alkalmával megismerkedik. Kötelessége haladéktalanul jelenteni a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát- vagy társait veszélyeztető állapotot, balesetet észlel.

A tanulóknak tilos:

- dohányozni, kábítószert és szeszestalt fogyasztani,
- az épületben rohangálni, kergetőzni, balesetveszélyes játékot játszani,
- az udvaron kavicsal, jéggel dobálózni, tanári engedély nélkül hógolyózni,
- az udvaron engedély nélkül kerékpározni, motorozni, rollerezni,
- robbanó eszközöket, petárdát az iskola területére behozni, magánál tartani, használni,
- verekedni, egymás testi épségét veszélyeztetni,
- tiltott szerencsejátékban részt venni,
- bármilyen adás-vételt folytatni,
- bárkit megfélemlíteni, pénzt vagy bármilyen értéktárgyat elvenni,
- szűrő-vágó eszközöket az iskolába behozni,
- mobil telefont engedély nélkül használni,
- MP3, MP4 stb. lejátszót engedély nélkül használni,
- engedély nélkül kép- és hangrögzítést folytatni,
- iskolával kapcsolatos dolgokat – engedély nélkül – közösségi oldalakra feltölteni,
- és egyéb jogszabályokba ütköző cselekedeteket folytatni.

A tiltott tevékenységek végzése súlyos kötelezettségszegésnek minősül, melynek büntetése a jogszabályokban és a Házirendben megfogalmazottak szerint alakul.

3.8.2. Gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátása az iskolában

3.8.2.1. A gyermek- és ifjúságvédelem terén jelentkező feladatok

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek érdekében az intézményben gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kijelölésére kerül sor, valamint az intézmény külön-külön is együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kijelöléséről, valamint a munkájához szükséges feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik. A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. kapcsolatot tart a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményekkel.

Feladata különösen:

- a tanulók és szülők tájékoztatása arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzéseinek észlelése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson a tanulók családi környezetének megismerése,
- gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén tájékoztatást ad a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében indítható eljárásról,
- a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- a nevelési program, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézményvezetőnél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

A Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot tart:

- az intézményvezető, a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben,
- az intézményvezető, az intézményben felmerülő aktuális feladatok tekintetében,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse az intézményekben felmerülő aktuális feladatok tekintetében.

A kapcsolattartás jellege: folyamatos; formája: írásbeli és személyes egyeztetések.

3.8.2.2. A gyermek- és ifjúságvédelem megvalósulása az intézményben

A gyermekvédelmi munka a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján valósul meg.

Minden pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős napi kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint részt vesz az általuk rendezett tájékoztató és szakmai megbeszéléseken. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat egyik munkatársa heti egy alkalommal a településen tartózkodik.

Az iskolai gyermekvédelmi tevékenység három fő feladata: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása, megszüntetése.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a Gyermekjóléti Szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat. Alapvető feladataink a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereinek.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése érdekében együttműködünk:

- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a polgármesteri hivattal,
- a gyermekorvossal,
- a rendőrséggel,
- továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.

A pedagógiai munkán belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- az indulási hátrányok csökkentése,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés,
- a pályaválasztás segítése,
- a csoportos, személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- a családi életre történő nevelés,
- a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
- az iskolai étkezési lehetőségek,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szünidei programok),
- tájékoztatás a szociális támogatások igénybevételének lehetőségeiről,
- a szülőkkel való együttműködés,
- tájékoztatás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatról és szolgáltatásokról.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet a mindenkor érvényes jogszabályok rendelkezésének, valamint intézményünk sajátosságainak megfelelően végezzük.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tagja a kibővített vezetőségnek, az intézményvezető közvetlen munkatársa. Elvégzett munkájáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, félévkor és a tanév végén beszámolót készít.

A gyermek- és ifjúságvédelemben kötelességünk:

- figyelemmel kísérni a tanulók elemi szükségleteinek meglétét a családban,
- a segítségnyújtás a tanulók egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör megteremtéséhez a családon belül és kívül,
- a tanulók egészségi állapotának figyelemmel kísérése, az együttműködés feltételeinek megteremtése a körzeti gyermekorvossal, fogorvossal és védőnővel,

- tájékozódás a család szociális és anyagi helyzetéről, kapcsolattartás a Családsegítő Szolgálattal, illetve az önkormányzat szociális bizottságával,
- lehetőséget nyújtani a szabadidő hasznos eltöltésére, a rászorulóknak esetében, ehhez pályázati és alapítványi segítség megszervezése,
- gyorsan és hatékonyan intézkedni a gyermeket veszélyeztető helyzetben,
- folyamatosan ellenőrizni a tanuló eredményeit, a rendszeres iskolába járást, szükség esetén eljárást kezdeményezni,
- segítséget nyújtani az eltérő szociokulturális környezetből érkező gyermekeknek hátrányaik csökkentése érdekében, illetve segítséget adni a továbbtanulási lehetőségek kiválasztásában,
- figyelemmel kell kísérni, kikből áll a gyermek baráti köre, mennyire ellenőrzött a tevékenysége az iskolán kívüli időben,
- figyelemmel kísérni, hogy használ-e a tanuló egészségre káros anyagokat, szereket, folytat-e fejlődésére káros életmódot,
- bevonni a tanulókat az iskolai életbe: felzárkóztatásba, tehetséggondozásba, diákkörbe,
- őszinte érzelmi légkört teremteni, melyben problémáit nyíltan feltárhatja,
- a pályaaorientációs segítségnyújtás.

A megelőzés érdekében:

- bőséges lehetőséget nyújtunk a szabadidő kulturált eltöltésére,
- fórumokat teremtünk a szabad véleménynyilvánításra,
- törekszünk az optimális, kiegyenlített, egyénre szabott terhelésre,
- intézményünkben diákönkormányzat működik,
- igyekszünk kirekeszteni iskoláinkból a káros hatásokat, szükség esetén igénybe vesszük őrző-védőszolgáltatásokat iskolai programok lebonyolításakor,
- alkalmanként hívunk külső előadót gyermekvédelemmel kapcsolatos témákban,
- a tanulókat balesetvédelmi, közlekedésbiztonsági, egészségügyi oktatásban részesítjük,
- a technika órákon a gyalogos és kerékpáros közlekedés szabályainak megismertetése zajlik,
- tantárgyanként speciális balesetvédelmi oktatásban részesítjük tanulóinkat, hosszabb szünetek és kirándulások előtt foglalkozást tartunk a szünidei és utazási balesetek megelőzése érdekében,
- tudatosítjuk tanulóinkban, hogy az iskolai fegyelmet az ő biztonságuk érdekében kell megtartani; folyamatosan figyeljük és elhárítjuk az épületben és környékén a balesetveszélyes körülményeket.

Mindezen munkában az intézmény elsőszámú partnerének a szülői házat tekinti, a szülőkkel együttműködve keresi a megoldást. Elvárja a szülőktől a folyamatos kapcsolattartásban való közreműködést, a problémák megoldásában való aktív részvételt. Ennek megvalósulásáért az intézmény minden törvényes eszközt igénybe vesz, igyekszik a diákjogokat tiszteletben tartva tanulóit demokratikus légkörben nevelni.

3.8.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete az iskolákban

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, utóbbi keretében különösen arról, hogy a tanuló a jogszabályokban szereplő időszakonként fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt.

Ennek érdekében az intézmény külön-külön is együttműködik az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal. Az intézmény tanulói a szerződés szerinti iskolaorvosi és fogorvosi szolgáltatást nyújtó szakorvoshoz tartoznak.

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

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- fogászati szűrés.

Az intézményekben – a fenntartó által biztosított keretek között – a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, a szükséges feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök közreműködésével.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, valamint a védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarják. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyeztetési a kapcsolattartással megbízott intézményvezető-helyettesel, aki tájékoztatja az osztályfőnököket az aktuális egészségügyi ellátásról. A tanulók orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, adott esetben kíséretéről az osztályfőnökök, vagy a szaktanárok gondoskodnak.

Az intézmény pedagógusai részére az egészségügyi ellátást végző személyek által átadott vizsgálati eredményeket a pedagógusok bizalmasan kezelik, a szülőkhöz továbbítják.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre. Együttműködve az iskolaorvossal ellenőrzik a szakorvosi vizsgálatokon való megjelenést.

Az iskola és a körzeti gyermekorvosi szolgálat közötti együttműködés szükséges a tanulók hiányzásainak ellenőrzésénél a visszaélések elkerülése érdekében.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése, valamint egészséges életmódra nevelése érdekében – az osztályfőnökkel történő egyeztetés után – az iskolaorvos és/vagy a védőnő egészségügyi felvilágosítást tarthat (AHA-program). Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Az iskolaorvos és a védőnő általános tapasztalataikról, eseti veszélyekről rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését, a tantestületet.

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szakorvosokkal az intézményvezető tart kapcsolatot, a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben.

A kapcsolattartás jellege: folyamatos; formája: írásbeli és személyes egyeztetések.

3.9. Az általános iskolai intézményekben zajló tanórán kívüli tevékenységek

3.9.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásait a Házirend, illetve az éves Munkaterv tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy az ne zavarja sem a tanórákat, sem a napközis tanulási időszakot.

Az intézmény által szervezett tanórán kívüli foglalkozások ingyenesek. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanévet megelőző év május 20-ig kell jelentkezni. A jelentkezést szeptemberben első hetében indokolt esetben módosítható, ezután a jelentkezés egész tanévre szól.

Az iskola által szervezett foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A külső szolgáltató (Nevelési Tanácsadó) szakembere által tartott foglalkozások (pl. logopédia, gyógytestnevelés, stb.) vezetőit a szolgáltató hivatalos képviselője bízza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásról a foglalkozás vezetője foglalkozási naplót vezet.

3.9.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolában tanórán kívüli órakeretben napközis, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, felvételi előkészítő foglalkozás, egyéni fejlesztő foglalkozás zajlik. Ezen foglalkozások megtartása a napközis és tanulószobai tanulási időszak védelme miatt 14.30-15.30 óra között korlátozásra kerül. Ebben az időszámban iskolánkban a napközis, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozáson kívül más tanórán kívüli tevékenység nem folytatható, csak rendkívül indokolt esetben.

A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az iskola vezetősége dolgozza ki és rögzíti. A napközi legfontosabb feladata: a gyermekek biztonságos, hasznos, iskolai tanulást segítő foglalkoztatása, kulturált étkezési, viselkedési szokásaik kialakítása, fejlesztése, önállóságuk, felelősségtudatuk erősítése. Foglalkozásaikat állandó tantermekben szervezik.

A napközis/tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli vagy személyes kérelme alapján esetenként történhet. A gyermek kíséretéről a szülő köteles gondoskodni.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a tehetséggondozás, a magasabb szintű képzés igényével indít az iskola. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A szakkörre való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök térítésmentesek.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló részleges felmentést kaphat az iskolai testnevelésen való részvétel alól. Értékelést a gyógytestnevelő havonta ad, amelyet a szakos tanár teljes értékű jegyként kezel.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az osztályra, csoportra tantárgyanként szerveződik.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások célja a rászoruló tanulók – szakember által történő, a szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján meghatározott időkeretek közötti – sokoldalú fejlesztése.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink helyi, városi, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári tehetséggondozó felkészítést igénybe véve.

Az iskola házi könyvtára nyitvatartási idejében a tanulók rendelkezésére. (Jelenleg iskolánkban olvasóklub formájában működik.)

Az iskola könyvtári feladatait – együttműködési megállapodással - a településen működő könyvtár látja el.

A Fóti Zeneiskola telephelyeként iskolánkban megvalósul a zenei- és hangszeres képzés.

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára választható, de a jelentkezést követően a tanuló számára a teljes tanév során kötelező.

3.9.2. Mindennapos testnevelés

A mindennapos testnevelés célja a tanulók egészséges fejlődésének biztosítása.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos (szakorvosi vélemény alapján) könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelés órákat a tanórákon kívül tudjuk csak biztosítani, melyen az arra utalt tanulónak kötelező a részvétel. Teljes felmentést a testnevelés óráról csak az iskolaorvos, házi orvos adhat szakorvosi vélemény alapján.

A heti kötelező 5 testnevelési órán való részvételtől maximum 2 óra erejéig az intézményvezető adhat felmentést, amennyiben a tanuló külső sportegyesületben sportol, és erről az egyesület hivatalos igazolást állít ki, valamint a szülő írásban kéri.

3.9.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.

A hagyományörzés a nemzeti azonosságtudat kialakításának talán legfontosabb, döntő mértékben az érzelmekre ható eszköze.

Az ünnepségek elején a Himnusz, a végén a Szózat hangzik el.

Az iskola ünnepi rendezvényei:

- tanévnnyitó ünnepély,
- nemzeti gyásznapi: október 6,
- nemzeti ünnep: október 23-i ünnepély,
- megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól: február 25.
- nemzeti ünnep: március 15-i ünnepély,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól: április 16.
- nemzeti összetartozás napja: június 4.
- ballagás,
- tanévvzáró ünnepély.

A hazához, a nemzethez való tartozáson túl a szűkebb közösséghez, a lakóhelyhez, az iskolához, osztályközösséghez való kötődés kialakításának pótolhatatlan eszköze. Az iskola hagyományrendszere alkalmas e kötődések kialakítására, erősítésére.

Az iskola közösségi programjai, rendezvényei:

- őszi tanulmányi kirándulás/túra,
- projekt nap (alsó és felső tagozatos kompetenciafejlesztő program),
- Esztergály Mihály napok
- Mikulás-ünnepség,
- karácsonyi ünneplés osztálykeretben,
- Farsangi jelmezbál (alsó és felső tagozatos program),
- a Víz világnapja,
- a Költészet napja,
- A Föld napja,
- Anyák napja (osztálykeretben),
- Madarak és fák napja,

- Gyermek-diákönkormányzati nap (alsó- és felső tagozatos program),
- szülői jótékonysági bál.

Az iskola Ökoiskolai tevékenységrendszerén belül:

- egészségnap, sportnap, környezetvédelmi nap,
- elemgyűjtés,
- papírgyűjtés,
- műanyag kupakok gyűjtése,
- használt, de jó minőségű ruhák gyűjtése (sulizsák).

Az intézményben vagy a Művelődési Házban az állami ünnepekhez, valamint a tanítási évhez kapcsolódó rendezvények kerülnek megrendezésre. A települési ünnepeken az intézmény küldöttekkel képviselteti magát.

3.9.3.1. Az iskolai és települési rendezvényeken való részvétel rendje

A tanévnyitó és tanévzáró ünnepeken, a nemzeti ünnepekhez kötődő rendezvényeken ünneplő ruhában kötelező a megjelenés. A tanulóknak sötét nadrág/szoknya és fehér ing/blúz a kötelező viselet. A nemzeti ünnepeken, a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, a nyolcadikosok ballagásán minden tanuló és pedagógus köteles részt venni.

Az iskola által szervezett, az egész iskolai tanulóközösséget érintő rendezvényeken minden pedagógus részt vesz.

Az iskola munkatervében szereplő egyéb iskolai rendezvényeken a szervező munkaközösség, munkacsoport tagjai kötelesek részt venni. Az iskola által szervezett helyi, kistérségi versenyek esetében a szervező munkaközösség tagjain kívül segítség igényelhető a többi munkaközösségtől is.

3.9.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek

3.9.4.1. Könyvtár és könyvtárhasználat

Az intézményben működő könyvtár a pedagógiai tevékenységhez, a nevelő és oktató munkához, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, illetve a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. A könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

(Jelenleg nem működik könyvtár intézményünkben. Olvasóklub működik.)

Az olvasóklub feladatai:

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, ideértve a könyvtárhasználónak történő segítségnyújtást is a megfelelő irodalom, dokumentum felkutatásában,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az olvasóklubot tartó pedagógus főbb feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a könyvtár működését,
- végrehajtja a feladatkörébe utalt feladatokat,
- biztosítja és felügyeli a könyvtárhasználat rendjét,
- gondoskodik a könyvtár munka-, baleset- és tűzvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok megtartásáról.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárt az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

A kölcsönzés szabályai:

- a kölcsönözhető állomány a könyvtárban található polcokról/szekrényekből kiválasztható.
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi dokumentumkategóriák különböztethetők meg:
 - kölcsönözhető dokumentumok,
 - csak helyben használható dokumentumok (pl. kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, egy példányban meglévő könyvek, időszaki kiadványok, stb.).

A helyben használat alól kivételt képez a nevelők részére, az egy tanórán való használatra, vagy egy meghatározott időszakra kikért dokumentum.

A könyvtári állományba tartozó dokumentum kölcsönzéséről, valamint a nem kölcsönzés jogcímén történő kivételéről nyilvántartást kell vezetni, minimálisan a használatra átvett dokumentum és a használó nevének, valamint a használat határidejének rögzítésével.

A használati idő – az előzetesen meghatározott használati időtől függetlenül – lejár a tanév végén, a tanulói, alkalmazotti jogviszony megszűnésekor, valamint a kötelező leltári évben a leltár megkezdését megelőző napon.

A használat határidejének eltelte után, a használót – a helyben szokásos módon – kell felszólítani a dokumentum visszavitelére, ennek elmaradása esetére a forgalmi értéken történő igényérvényesítésre történő figyelmeztetéssel. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat ugyancsak forgalmi értéken kell megtéríteni.

Kölcsönzött tankönyvek esetén, az intézményvezető az aktuális forgalmi értéken történő térítéstől – méltányossági alapon, az eset összes körülményeit mérlegelve – részben vagy egészben eltekinthet.

A nyitva tartás pontos rendje minden tanév elején a könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre, ami egy tanévre vonatkozik.

3.10. Tankönyvellátás

A tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A munkatervben kell meghatározni annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti a tankönyvrendelést, valamint részt vesz a tankönyvterjesztésben. A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörében gondoskodik arról, hogy az oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, és pedagógusok rendelkezésére álljon.

A tankönyvrendelés alapja a szakmai munkaközösségek által kiválasztott tankönyvek jegyzéke. A tankönyvtámogatás rendjére vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok rögzítik. Részletes szabályokat az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.

3.11. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az intézmény – a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint – elsősorban az intézményvezetőn keresztül tart hivatalos kapcsolatot más szervezetekkel és személyekkel.

Az intézmény önállóan is kapcsolatot tarthat a tevékenységével összefüggő, illetve a szakmai munkavégzésnek megfelelő bármely külső szervezettel (hatóság, más költségvetési szerv, gazdálkodó szervezet, civil szervezet) és magánszeméllyel. A kapcsolat jellege: a tanításban, képzésben résztvevőkkel folyamatos, egyebekben eseti; formája: írásbeli és személyes egyeztetések, tájékoztató fórumok.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő tisztségviselőkkel, szervezetekkel, intézményekkel:

- a fenntartó képviselőjével. Az intézményvezető részt vesz a tankerületi értekezleteken. A kapcsolat jellege: folyamatos; formája: írásbeli (levél, e-mail) és személyes kapcsolattartás.
- a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül szükség szerint,
- a veresegyházi EGYMI Nevelési Tanácsadóval az intézményben dolgozó logopéduson, fejlesztőpedagóguson és gyógytestnevelőn, valamint az intézményvezetőn keresztül,
- az iskola-egészségügyi szolgálattal az intézményvezető-helyettesen és a védőnőn keresztül,
- Csomád község polgármesterével, valamint az önkormányzat dolgozóival,
- az települési óvodával, az intézmény vezetőin keresztül,
- a települési könyvtárral az intézményvezetőkön és a könyvtárosokon keresztül,
- a Fóti Zeneiskolával az intézményvezetőn és a kihelyezett oktatást ellátó tanárokon keresztül,
- az őrbottyáni Rendőrőrsrel az intézményvezetőn és az iskolarendőrökön keresztül,
- az iskolát is támogató Esztergály Mihály Alapítvánnyal, valamint a Bogács Alapítvánnyal a kuratóriumi tagok segítségével.

3.12. A tanuló díjazására vonatkozó szabályok

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában, a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86. §), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő) és az intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. A díj meghatározásakor figyelembe kell venni a dolog előállításának anyagköltségét, a dolog jellegére figyelemmel a közüzemi, illetve intézményi infrastruktúra használatára megállapított rezsihányadot, valamint az intézmény foglalkoztatottjának a dolog létrehozásában való közrehatási hányadát.

Szellemi alkotás esetén a díjazás megállapítható úgy is, hogy a tanuló az intézményhez befolyt használati díjból meghatározott hányadra jogosult eseti, vagy meghatározott időszakonkénti elszámolással.

3.13. A működés nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az intézményvezetőtől, illetve helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

A jogszabályi előírások alapján nyilvánosságra hozandó iskolai dokumentumokhoz történő hozzáférést és az abból való tájékozódás lehetőségét papír alapon vagy elektronikusan biztosítani kell legalább az alábbi helyeken:

- az intézményvezetői irodában,
- intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény honlapján.

Az intézményi közélet további nyilvánossága az intézmény és az intézmény vezetőségén, illetve az osztályfőnökökön, felelősökön keresztül valósul meg. A megvalósítás módja: tájékoztató levél kiadása, közérdekű hirdetés közzététele a helyben szokásos módon.

A nyilvánosságot biztosítja az intézmény honlapja (www.csomad-esztergaly.hu) valamint a hagyomány szerint a település különböző rendszerességgel megjelenő újságja.

A szülői közösséggel tartott közös értekezleteken, illetve a szülői értekezleteken az iskola vezetősége, illetve az osztályfőnökök szóban tájékoztatják az intézményi dokumentumokról, azok esetleges változásairól a szülőket.

3.14. Reklámtevékenység

Az általános iskolai intézményekben tilos a reklám-tevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti illetőleg kulturális tevékenységgel függ össze. Az ilyen típusú reklámok is csak engedéllyel helyezhetők el az intézmény főbejárata melletti falújság felületén. A tantermekben nem helyezhetők el reklámok, csak a közösségi helyiségekben és terekben.

A jogszabály által nem tiltott reklám az intézményekben az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes engedélyével helyezhető el. Az engedély nélkül kihelyezett reklám bármikor eltávolítható.

4. Az intézmény működésére vonatkozó különös szabályok

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév kezdetét, befejezését, a tanítási napok számát az ágazat irányítását ellátó miniszter -minden évben rendeletben szabályozza. Ez alapján készíti el az intézményvezető az iskola éves Munkatervét, amely részletesen tartalmazza a tanítás helyi rendjét.

A nyolcadik évfolyam évfolyamisméltásra nem utalt tanulói az utolsó tanítási napot követően –a szülőkkal egyeztetett időpontban - ballagási ünnepségen búcsúznak az iskolától. Ők előre megbeszélt napon kapják meg bizonyítványukat.

A tanévzáró ünnepélyen minden tanulónknak kötelező részt venni.

Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet időpontját és időtartamát a miniszteri rendelet, a tanítás nélküli munkanapokra és a tanórán kívüli iskolai programokra vonatkozó szabályozást, valamint a tanév konkrét eseményeit, programjait az iskola éves Munkaterve tartalmazza.

Tanítás nélküli napokon, szünetekben ügyeleti rend szerint szervezünk ügyeletet tanulóinknak, melyre a szülőnek írásban kell előzetesen jelentkezni. Tanítás nélküli napon – előzetes írásbeli igényfelmérés alapján – 10 fő alatt nem szervezünk ügyeletet.

4.2. Az iskola épületeinek működési rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7⁰⁰-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, tanítási szünetekben ügyeleti, illetve munkarend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Tanítási napokon reggel 7³⁰-8¹⁰ és 16 és 17 óra között ügyeletet szervezünk. Az ügyeletre vonatkozó szabályokat külön intézményvezetői utasítás tartalmazza.

Az ügyeleti idő előtt és után (a szervezett esti foglalkozásokon való részvétel kivételével), a gyermekek felügyeletéről az iskola nem tud gondoskodni. A nem iskolai, de iskolában folytatott foglalkozásokon tanulók felügyeletéért az azt vezető felnőtt a felelős. A gyermek időben történő hazavitele a szülő kötelessége, ennek elmulasztása miatt a gyermekkel történt bárminemű káresemény esetén a felelősség a szülőt terheli.

A szülők a tanítási időn túl sem látogathatják a tanórán kívüli foglalkozásokat és a bérlok foglalkozásait, csak a foglalkozást vezető és az intézményvezető engedélyével.

Az iskolában rendszeresen vagy ideiglenesen munkát végzők az intézmény vezetőjével egyeztetett módon, a tanítás megzavarása nélkül tevékenykedhetnek.

A tornaterem vagy az iskola más helyiségeinek bérlői jelen működési szabályzathoz igazodva, egyedi megállapodások szerint, szerződéseik alapján látogathatják az iskolát. A tűz- és balesetvédelmi szabályok rájuk is vonatkoznak.

4.3. Az iskola és udvarának használatának rendje az iskolai programokon túl

Az intézmény udvarát, sportudvarát kizárólag intézményvezetői engedéllyel, jóváhagyással lehet használni.

Az intézmény a nem iskolai célú pályahasználat esetén nem biztosít ügyeletet. A pályahasználók kötelesek egymás testi épségére, az intézmény tisztaságára ügyelni, az intézmény dolgozóinak a tiszteletet megadni, az iskolahasználattal kapcsolatos utasításokat betartani.

A sportpályán és az intézmény teljes területén tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás.

Az intézmény teljes területén, valamint az intézmény közvetlen közelében a közterületen is tilos a dohányzás. Nagykorú személyeknek dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen szabad.

Az intézmény teljes területén, valamint az intézmény közvetlen közelében a közterületen is tilos az alkoholfogyasztás.

Aki az iskolában illetéktelenül tartózkodik, azzal szemben a rendfenntartó szervek eljárhatnak.

4.4. A helyiségek bérbeadásának rendje

Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról a fenntartó véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az iskola helyiségeit csak oly módon lehet bérbe adni, hogy az ne zavarja a szervezett iskolai foglalkozásokat és a takarítást. Kedvezményes lehet a bérbeadás, ha csak az iskolába járó tanulók vagy szülők veszik igénybe sportolásra, oktatási, illetve kulturális célra.

A bérbeadásokkal kapcsolatos adminisztrációt az iskolatitkár végzi.

5. Vegyes és záró rendelkezések

5.1. Közérdekből nyilvános adatok és egyéb információk közzététele

Az intézmény saját honlapot üzemeltet. A honlapon kerülnek közzétételre a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok, az általános és különös közzétételi listák, dokumentumok, hirdetések, valamint az intézmény egészére, szervezeti egységeire és közösségeire vonatkozó egyéb adatok, információk, hírek.

5.2. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SZMSZ azon rendelkezései, melyek jogszabály, vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezők, a tételes rendelkezés módosítása esetén az aktualizálásról folyamatosan gondoskodni kell.

Az SZMSZ azon rendelkezéseit, melyek jogszabályon, az alapító okiraton, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak, ezek módosítását követően haladéktalanul módosítani kell.

Az SZMSZ-t folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, az alapító okirattal, valamint a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából.

Az SZMSZ felülvizsgálata évente szükséges. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint aktualizálni kell a szöveget.

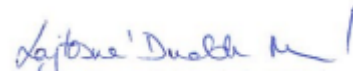
5.3. Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az elfogadás másnapján lép hatályba és határozatlan időre szól.

5.4. Az SZMSZ mellékletei és függelékei

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának dokumentumai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat a 2021.augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.



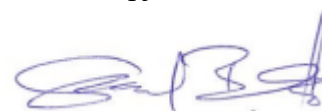
Lajtossné Dudok Mária
az iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Munkaközösség iskolai vezetősége 2021.augusztus 31. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.



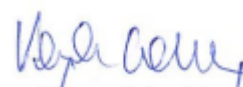
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2021.augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.



Szendreyne Bere Éva
a tantestület nevében

Az Esztergály Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény intézményvezetője 2021.augusztus 31. napján jóváhagyta.



Varga László
intézményvezető

Az SZMSZ mellékletei az alábbiak:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat,
- 2. sz. melléklet: Munkaköri leírások.
- 3. sz. melléklet. Iskolai tankönyvellátás szabályzata

Mellékletek

1. számú melléklet

AZ ESZTERGÁLY MIHÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettese,
- iskolatitkár.

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettese,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis- és tanulószobai nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- fejlesztő pedagógus,
- szakszolgálati munkatársak

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettese,
- iskolatitkár.

- b) a tanulók adatait továbbíthatja fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- c) a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - osztályfőnök,
 - iskolatitkár,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- d) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - osztályfőnök,
 - iskolatitkár.
- e) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:
- iskolatitkár.
- f) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat:
- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - osztályfőnök,
 - iskolatitkár.
- g) az egészségügyi, iskola- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:
- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - osztályfőnök,
 - iskolatitkár.
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
- intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnök,

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az iskola által kiállított hivatalos okmányok nyilvántartása az országos szabályoknak megfelelően történik.

- 7.1. Eredeti bejegyzés semmiképp nem tüntethető el, javítani áthúzással, a helyes szöveget beírva lehet, melyet aláírással igazolni kell.
- 7.2. A bizonyítványokról kiállított másodlatokat az anyakönyvbe is bejegyezzük, a tanulóinknak újonnan kiadott bizonyítványokat pedig a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályainak megfelelően kezeljük, és azok sorszámát az anyakönyvben is rögzítjük.
- 7.3. Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:
 - Az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
 - A tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
 - Azért, hogy a tudomására jutott adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.
- 7.4. Saját adatait illetően a közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az iskolának átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 7.5. A közalkalmazott csak akkor kérheti adatai helyesbítését, ha ezt közokirattal támasztja alá.
- 7.6. Az irattárban elhelyezett iratok fizikai biztonságát és számítástechnikai biztonságát is meg kell oldani.

8. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

9. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: megbízott személy),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető és helyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- elketronikus napló (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnök),
- napközis és tanulószobai csoportnapló (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelő, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

10. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

11. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye:

Munkaidő: 40 óra /hét, kötelező óraszám: (jogsabály alapján)

A munkakör célja: az igazgató segítőként részt vesz az intézmény irányításában, a nevelő-oktató munka feltételeinek és szervezettségének biztosításában, az intézményben folyó munka ellenőrzésében és értékelésében. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti őt.

A munkakör tartalma

Munkaidőt érintő előírások

Az órátartáshoz/tanításhoz kapcsolódó és az azzal megegyező előkészületi időn kívül, a munkaidő többi részét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem kötelesek az intézményen belül eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Fő gondozási területek

- munkaközösségek tevékenysége,
- tanárok oktató-nevelő munkájának irányítása, ellenőrzése (tanórai, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek),
- tanári ügyelet, helyettesítés,
- pályaválasztási tevékenység,
- kapcsolattartás a szülői szervezettel, az iskola-egészségügyi ellátással, a hitoktatást végző egyházi képviselőkkel.

Gondozási területének megfelelően:

1. Ismeri és figyelemmel kíséri:
 - a közoktatásra és szakoktatásra vonatkozó jogszabályokat, és azok változásaira felhívja az érintettek figyelmét,
 - a belső jogi normák (PP, SzMSz, Házi rend) előírásait és tevékenyen részt vesz azok felülvizsgálatában, módosításában.
2. Figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat, részt vesz azok megírásában.
3. Ellenőrzi:
 - a leadott tanmeneteket, majd a munkaközösség-vezetőkkel való egyeztetés után az igazgató elé terjeszti azokat jóváhagyásra,
 - rendszerességgel látogatja a pedagógusok foglalkozásait, a látogatás tényét a naplóban rögzíti, tapasztalatait megbeszéli a pedagógusokkal és azokat feljegyzésben rögzíti,
 - a pedagógus- ügyeleket,
 - a pedagógusok folyamatos és záró adminisztrációs munkáját.
4. Gondoskodik tanév elején a pályakezdő munkatársak betanításának megszervezéséről, a tanév során különös odafigyeléssel – rendszeres óralátogatás, módszertani segítségnyújtás - segíti munkájukat.
5. Részt vesz
 - az iskola alapkokumentumainak készítésében, felülvizsgálatában és módosításában,
 - a tantestületi értekezletek előkészítésében, látogatja a munkaközösségi értekezleteket,
 - a beiskolázással kapcsolatos pályaválasztási feladatok elvégzésében, nyílt napok szervezésében,

- az iskolavezetés heti megbeszélésein, ahol beszámol az elvégzett munkáról, a felmerült nehézségekről, ismerteti a gondozási területén aktuális feladatokat, azok tervezett megoldásait, előre vetíti a lehetséges problémákat, felhívja azokra a figyelmet.
6. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Általános szakmai feladatok

1. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót.
2. A beiskolázás részeként
 - szervezi a pályaválasztási tevékenységet (szülői értekezleten való tájékoztató munkát, nyílt napokat),
 - lebonyolítja a felvételi eljárást és
 - felügyeli a tanulók beírását.
3. Az oktatási folyamat megszervezéseként
 - koordinálja a kerettanterv bevezetésével kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti az éves tantárgyfelosztást,
 - elkészíti az iskolai órarendeket,
 - vezeti a helyettesítési naplót, nyilvántartja a pedagógusok hiányzásait,
 - összeállítja a tanárok fogadóóráinak rendjét,
 - megszervezi a tanári óraközi ügyeletet,
 - koordinálja a tanulók felmentési-, mentesítési- és beszámítási kérelmeinek ügyintézését,
 - megszervezi és ellenőrzi a szakköröket,
 - megszervezi az iskola-egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
4. Az oktatási-nevelési folyamat irányítása, ellenőrzése és értékeléseként
 - feladata az oktató – nevelő munka napi menetének szervezése,
 - felügyeli a tanórán kívüli foglalkozásokat és szabadidős tevékenységeket
 - felügyeli és segíti az alsós szakmai munkaközösség munkáját, az említett munkaközösség tantárgyainak oktatásával kapcsolatosan ellátja a szükséges szervezési, irányítási feladatokat, figyelemmel kíséri a területek tehetséggondozó és felzárkóztató munkáját,
 - felügyeli az intézet fegyelmi bizottságának munkáját, részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon,
 - felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét,
 - felügyeli az iskolai könyvtáros tevékenységét,
 - ellenőrzi az osztálynaplókat,
 - ellenőrzi a tanulói dokumentációk naprakész vezetését,
 - irányítja és ellenőrzi a továbbtanuló tanulók felvételi dokumentációjának elkészítését.
5. Kapcsolatot tart
 - a Szülői Szervezettel
 - az iskolaorvossal, védőnővel,
 - a hitoktatást végző egyházi képviselőkkel.
6. Vizsgaszervezéssel kapcsolatosan
 - megszervezi a javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgákat.

A feladatköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A feladatköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Csomád,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaidőkeret: 22-26 óra

Munkaidő beosztás naponta: a kötelező tanórai és tanórán kívüli programok alapján

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT, a kerettanterv követelményeinek és az iskola Pedagógiai Programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola Házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Lehetőség szerint tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a szülői közösségek képviselőivel.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola Pedagógiai Programjának kialakításában. (Kész Pedagógiai Programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Titoktartási kötelezettség vonatkozik rá.

Kiegészítő információk:

A leltári nyilvántartásból általa felvett oktatástechnikai eszközök név szerint órá terheltek, ezek átvételét a gyártási számok feltüntetésével aláírásával jegyzi.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Csomád,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

A szaktanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkáltatója: intézményvezető

Munkaidőkeret: 22-26 óra

Munkaidő beosztás naponta: a kötelező tanórai és tanórán kívüli programok alapján

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai Pedagógiai Program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 2011. évi köznevelésről szóló CXC törvény, az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program és Munkaterv tartalmazza.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás; napközis foglalkozás, tanulószobai foglalkozás.

- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- A SZMSZ-ben meghatározott módon az éves Munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beírattja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, havonta egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- 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.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Titoktartási kötelezettség vonatkozik rá.

Kiegészítő információk:

A leltárnyilvántartásból általa felvett oktatástechnikai eszközök név szerint órá terheltek, ezek átvételét a gyártási számok feltüntetésével aláírásával jegyzi.

A teljesítményértékelés módszere:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei;
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Csomád,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékoztodik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Csomád, 2022. szeptember.

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

pedagógus

Szakmai munkaközösség-vezetők munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkáltatója: intézményvezető

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola Pedagógiai Programjának, - a munkaközösséggel együtt - a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden év június 25-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az igazgatónál, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - legalább félévenként egy alkalommal - órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az igazgatót.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatják az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.

- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviselek a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

A napközis munkaközösség vezetője a fentieken túl a következő feladatokat látja el:

- Figyelemmel kíséri a tanulók igényeit és felvételét a napközibe és a tanulószobába, különösen az év elején, de egész évben folyamatosan.
- Tanév elején (a létszám ismeretében) javaslatot tesz az igazgatónak a csoportok összetételére és vezetőjére.
- Rendszeresen ellenőrzi a kulturált és az egészségügyi követelményeknek megfelelő étkezést, észrevételeit közli az élelmezésvezetővel.
- Elkészíti a csoportok ebédeltetési rendjét.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 1.-ig pedig az osztálynaplók megújítását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

Kiegészítő információk:

A leltári nyilvántartásból általa felvett oktatástechnikai eszközök név szerint órá terheltek, ezek átvételét a gyártási számok feltüntetésével aláírásával jegyzi.

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt biztosíthat, és pótlékot folyósít; s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

A teljesítményértékelés módszere:

- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési és vizsgaeredményei, ezek fejlődési tendenciái.

Csomád,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáját 5 napos munkahétben, heti 40 órás munkaidőben látja el. Munkaidejét naponta a munkaidő-nyilvántartáson vezeti. Munkáját az intézményvezető utasításai alapján végzi:

Általános feladata az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes adminisztratív munkájának segítése. Ezen kívül:

- Kezeli az iskola központi telefonját.
- Működteti a házipénztárt.
- Vezeti a tanköteles tanulók nyilvántartását, és végzi a tanulók iskolaváltoztatásával kapcsolatos teendőket.
- Végzi a tanulók és pedagógusok KIR-be történő ki-és bejelentését. Végzi az első osztályosok beíratását. A tanulók részére Iskolalátogatási bizonyítványt ad ki.
- Intézi a tanulók diákigazolvánnyal, a pedagógusok pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos teendőit.
- Intézi az iskola levelezését, vezeti a postakönyvet.
- Gondoskodik az iroda- és takarítószer, egyéb fogyóanyag beszerzéséről.
- Fénymásolási munkákat végez a tantestület tagjainak.
- Az intézménybe érkező eszközöket (árukat) átveszi, a szállítólevelet aláírja, a bevételezést követően a számlákat a fenntartó felé továbbítja.
- Havonta összeállítja a munkából való távolmaradásról szóló jelentést és azt a MÁK-nak továbbítja.
- Havonta összeállítja a bejáró dolgozók útiköltség-térítését, és gondoskodik annak kifizetéséről.
- Az ételmezésvezető által kiállított számlák alapján havonta segédkezik az iskolai tanulók étkezési térítési díjainak összegyűjtésében. Intézi az iskola és a fenntartó közötti hivatalos ügyeket. Közreműködik a leltározásnál, selejtezésnél.
- Fogadja az iskolába érkező vendégeket.
- Nyilvántartásokat vezet (bélyegző nyilvántartás, iskolai kulcsok nyilvántartása, leltári nyilvántartás, stb.)
- Egyéb megbízásokat, feladatokat lát el az intézményvezető utasítása szerint

Csomád,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

A technikai dolgozó munkaköri leírása (délelőttös)

Munkaidő: munkáját 5 napos munkahétben, 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig látja el.

Munkaidejét naponta a munkaidő-nyilvántartáson vezeti.

Munkaterület: az iskola egész területe. (Az épület és az iskolához tartozó teljes külső terület.)

Napi feladatai:

A riasztó kikapcsolása, az épület nyitása, portaszolgálat ellátása. Ez azt jelenti, hogy az iskola tanulóin és dolgozóin kívül más személyt az épületbe csak akkor engedhet be, ha meggyőződött a benntartózkodás jogszerűségéről (pl. hivatalos ügyek intézése, karbantartás, stb.). Az így benntartózkodók mozgását figyelemmel kíséri, ha szükséges, akkor az épületen belül elkíséri vagy útbaigazításával segíti.

7⁰⁰-7³⁰-ig segít a korán érkező tanulók felügyeletében.

Munkaideje alatt ellátja a tűzvédelmi felelős feladatait. Ennek során naponta köteles ellenőrizni az iskola központi tűzjelző berendezését, majd ezt a tényt a naplóban rögzíti. Riasztás esetén a Tűzriadó-tervben foglaltak szerint jár el.

Napközben tisztán tartja a folyosót, szükség esetén felsöpör, felmos, rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt mosdókat, WC-eket, szükség esetén ezeket kitakarítja, a tartályokat feltölti WC-papírral, szappannal és kéztörölővel.

Kezeli az iskola kulcsait, az alábbi szabályok szerint: Tanulónak csak a saját osztálykulcsát adhatja ki.

A bezárt helyiségek kulcsait indokolt esetben az iskola dolgozói elkérhetik, kivételt képeznek az emeleti irattár kulcsai, melyet csak az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy az iskolatitkárnak adhat ki. A kiadott kulcsok visszaszolgáltatását figyelemmel kíséri, ellenőrzi. Az iskola karbantartója karbantartás, az iskola takarítói pedig takarítás céljából bármilyen kulcsot elkérhetnek. Idegennek csak az igazgató utasítására adhat ki kulcsot. A személyes használatra kiadott főbejárati kulcsot senkinek át nem adhatja, azt csak ő kezelheti. Ugyanez vonatkozik a számára kiadott riasztókódra is.

Az iskolában található cserepes virágokat megbeszélés alapján rendszeresen locsolja, ápolja.

Az igazgató utasítása alapján a munkaidőn belül alkalmi megbízásokat lát el (pl. az iskola udvarának, kertjének, környezetének rendben tartása, ápolása, beszerzés, leltározás, stb.).

Ha az iskola területén (épület, udvar, járda, stb.) bármiféle balesetveszélyt fedez fel, azt azonnal jelenti az iskola igazgatójának, illetve a tőle elvárható módon törekszik annak elhárítására. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a berendezési tárgyokban valami szokatlant észlel.

A munkavégzés során talált gazdátlanul vélt tárgyakat, ruhaneműt a bejáratnál található kosárba teszi. Ha pénzt, ékszert, órát, telefont vagy egyéb értékes tárgyat talál, azt az iskolatitkárnak leadja, és elmondja hol és milyen körülmények között találta az adott holmit.

Tanulóval, szülővel kapcsolatban intézkedési jogköre nincs, szükség esetén pedagógus segítségét kéri.

A munkája során tudomására jutott iskolai ügyek szolgálati titkot képeznek, ezeket megőrzi magának.

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Csomád,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

A technikai dolgozó munkaköri leírása (délutános)

Munkaidő: munkáját 5 napos munkahétben 15⁰⁰-21⁰⁰ óráig látja el

Munkaidejét naponta a munkaidő-nyilvántartáson vezeti.

Munkaterület: az iskola egész területe (az épület és az iskolához tartozó teljes külső terület)

Feladatai:

Az igazgató által meghatározott beosztás szerint tanítási napokon 15⁰⁰-17⁰⁰ óráig (vagy az utolsó napközis tanuló távozásáig) portai feladatokat lát el.

Ez azt jelenti, hogy az iskola tanulóin és dolgozóin kívül más személyt az épületbe csak akkor engedhet be, ha meggyőződött a benntartózkodás jogszerűségéről (pl. hivatalos ügyek intézése, karbantartás, stb.). Az így benntartózkodók mozgását figyelemmel kíséri, ha szükséges, akkor az épületen belül elkíséri vagy útbaigazításával segíti. Szükség esetén a gyermekükért érkező szülőknek is segítséget nyújt.

Kezeli az iskola kulcsait, az alábbi szabályok szerint: Tanulónak csak a saját osztálykulcsát adhatja ki. A bezárt helyiségek kulcsait indokolt esetben az iskola dolgozói elkérhetik, kivételt képeznek az emeleti irattár kulcsai, melyet csak az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy az iskolatitkárnak adhat ki. A kiadott kulcsok visszaszolgáltatását figyelemmel kíséri, ellenőrzi. Az iskola gondnoka karbantartás, az iskola takarítói pedig takarítás céljából bármilyen kulcsot elkérhetnek. Idegennek csak az igazgató utasítására adhat ki kulcsot. Az iskola kulcsait és a személyes használatra kiadott főbejárati kulcsot senkinek át nem adhatja, azt csak ő kezelheti. Ugyanez vonatkozik a számára kiadott riasztókódra is.

Napi teendők:

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, egyéni fejlesztő terem, az irodák, tanári szobák, és a folyosók felsőprés utáni felmosása, a mosdók, a csapok és a WC-k fertőtlenítése, a mosdóhelyiségek felmosása. A számítástechnika teremben söprés nélküli felmosás szükséges.

Az ajtókilincsek fertőtlenítőszeres lemosása.

A mosható fehér falon, az ablaküvegen, a tükrökön lévő, aznap keletkezett szennyeződés eltávolítása.

A papírtörlők, szappan és WC-papír utánpótlása, a szemetesek ürítése, a szemét kihordása.

A tanulói padok (belül is), tanári asztalok nedves, majd száraz ruhával történő letörlése.

A járdák szükség szerinti lesöprése, az udvar és az iskola egész környékének szeméttmentesítése.

A bejárati ajtónál elhelyezett szőnyeg tisztítása.

Az épület elhagyása előtt az alsó szint ablakainak bezárása, vagy azok zárt állapotának ellenőrzése, a riasztórendszer élesítése, az épület bezárása.

A felmosásra használt felmosó lapok (mop) mosása az iskola mosógépével.

Heti teendők:

A helyiségek ajtóinak nedves lemosása.

A berendezési tárgyak, falra helyezett tárgyak portalanítása.

A számítástechnika teremben a monitorok speciális folyadékkal és textíliával való tisztítása, porszívózás utáni felmosás.

A nem napi használatban lévő helyiségek (irattárak, szertárak, orvosi szoba, MK mosdók, kazánház, liftház) felsőprés utáni felmosása, berendezési tárgyainak portalanítása.

Legalább negyedévenkénti vagy szükség szerinti teendők:

A berendezési tárgyak, csempézett felületek mosószeres lemosása, majd szárazra törlése, a bútorok nedves letörlése, majd bútorápolóval történő tisztítása.

Ablaktisztítás az igazgató utasítása alapján.

Teendők nyári szünetben:

Nagytakarítás (teljes körű mindenre kiterjedő takarítás, tisztítás) és a felújítás vagy festés, meszelés utáni nagytakarítás.

Az iskola egész területének rendben tartása.

Alkalmi feladatok:

Esti sportrendezvények után a tornaterem és a hozzátartozó helyiségek rendbetétele, szükség esetén hétvégén is.

Külön megbeszélés alapján alkalmi megbízásokat lát el munkaidőn belül (beszerzés, leltározás, teremrendezés, porszívózás, kertművelés, a mikrohullámú sütő és a hűtőszekrények belső tisztítása, stb.)

Ha az épületben bármiféle balesetveszélyt fedez fel, azt azonnal jelenti, ill. a tőle elvárható módon törekszik azok elhárítására. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a berendezési tárgyakban valami szokatlant észlel.

A tisztítószer, a WC-papír valamint a kéztörlők készletének fogyását az iskolatitkárnak szóban jelzi. A munkavégzés során talált gazdátlannak vélt tárgyakat, ruhaneműt a bejáratnál található kosárba teszi. Ha pénzt, ékszert, órát, telefont vagy egyéb értékes tárgyat talál, azt az igazgatói iroda asztalára helyezi egy kísérő levéllel együtt, melyben röviden leírja, hogy hol, milyen körülmények között találta az adott holmit.

Tanulóval, szülővel kapcsolatban intézkedési jogköre nincs, szükség esetén pedagógus segítségét kéri. A munkája során tudomására jutott iskolai ügyek szolgálati titkot képeznek, ezeket megőrzi magának. Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Csomád,

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (tankönyvrendelet)

2. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

3. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a www.csomad-esztergaly.hu honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatáról (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről) és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

4. Hatálya

Területi: az iskola egész területén

Időbeli: a szabályzat visszavonásáig

Személyi:

- intézményvezető,
- pedagógusok, munkaközösségek,
- tankönyvfelelős, könyvtáros,
- a nappalis rendszerű képzésben résztvevő tanulók, illetve kiskorú tanuló esetén annak szülője/gondviselője.

Az iskolai tankönyvellátás végrehajtásába bevont személyek feladatai:

Intézményvezető:

- ismerteti a tankönyvtámogatás összegét és az ebből tartós tankönyvre, kötelező olvasmányra, elektromos adathordozón rögzített tananyagra fordítható részt,
- tájékoztatja a szülőket, a diákönkormányzat vezetőjét és beszerzi hozzájárulásukat a tankönyvbeszerzéshez,
- véglegesíti a tankönyvrendelést,
- beszerzi a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét, egyetértését,
- biztosítja a tankönyvek biztonságos tárolási, őrzési feltételeit,
- tájékoztatja a szülőket a tankönyvkezdvezmények rendszeréről.

Tankönyvfelelős:

- felméri a normatív támogatásra igénylők körét,
- biztosítja a formanyomtatványokat és segít azok kitöltésében,
- összegyűjti és rendszerezi a beérkező igényeket,
- ismerteti a pedagógusokkal az évfolyamonként választható, megrendelhető tankönyvek jegyzékét,
- kapcsolatot tart a kiadókkal és a tankönyvterjesztővel,

- összeállítja a tankönyvrendelést,
- továbbítja azt az elektronikus rendszeren keresztül a KELLO-nak,
- megszervezi a tankönyvek fogadását, tárolását, átvételét, visszaruzását,
- összeállítja a tankönyvcsomagokat, melyeket az osztályfőnökök részére átad,
- a tankönyvek átadásáról osztályonként nyilvántartást vezet, szükség esetén – a tanév során – a tankönyvellátási szerződésben foglaltak alapján további tankönyvrendelést ad le,
- felméri és kezeli a pótrendelést,
- részt vesz a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában, a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátásában, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátásában,

Osztályfőnökök, szaktanárok, munkaközösség-vezetők:

- tankönyvi ajánlások áttekintése szakmai és költségvetési szempontok alapján,
- kiosztják a tanulók számára a megrendelt és beszerzett tankönyveket.

5. A tankönyvrendelés alapelvei

5.1. A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni a helyi tantervet.

5.2. A tankönyveket az Oktatási Hivatal által összeállított és közzétett, hivatalos tankönyvjegyzéken szereplőkből kell kiválasztani.

5.3. Az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével **az intézményvezető** dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

5.4. A tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

5.5. Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátásban minden ingyenességre jogosult tanuló egyaránt kaphat kölcsöntankönyveket is.

5.6. A kölcsönzött tankönyvek esetében a szülő nem tarthat igényt arra, hogy a tankönyveket gyermeke ingyenesen tulajdonba kapja.

5.7. A könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig marad a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a tanuló a tanulói jogviszony fennállása alatt.

5.8. 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.

5.9. A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítása más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a gyermek oktatáshoz.

6. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

7. E szabályzat visszavonásáig a tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését az igazgató által megbízott tankönyvfelelős végzi el, részletes megbízás alapján. Díjazása a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján a KIK központon keresztül átengedett összeg terhére történik.

8. Az intézményvezető határidős feladatai:

- minden év január 10-ig felméri a törvény által előírt módon megengedett tanulói tankönyv-támogatási igényléseket (Az iskolába belépő új évfolyamok esetében a beiratkozás napjáig.),
- minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, szülői szervezetet, iskolai diákönkormányzatot, kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához, kezdeményezi azon tanulók fenntartó általi támogatását, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani,
- fenti vélemények alapján január 25-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét, amelyről tájékoztatja a szülőket.

9. A tankönyvfelelős határidős feladatai:

- előkészíti a tankönyvforgalmazókkal kötendő tankönyvellátási szerződést, azt az intézmény igazgatójához eljuttatja véleményezésre,
- begyűjti a megbízott pedagógusoktól az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek kiadóját, raktári számát, címét, szerzőjét,
- osztályonként listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól, a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével március 31-ig elkészíti a tankönyvrendelést,
- június 15-ig az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést,
- a Könyvtárellátótól a tankönyveket átveszi,
- augusztus 19-ig előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók,
- a tankönyveket előzetesen meghirdetett időpontban augusztus utolsó hetében osztatja ki,
- szükség esetén a pótrendelést szeptember 5-ig lebonyolítja,
- a tankönyv-támogatási keret felhasználásáról részletes kimutatást és elszámolást készít.

10. Az iskola a tanulói részére tankönyvtámogatást biztosít, ha a tanuló azt írásban igényli és a jogosultságot, az igazolások megfelelőségét aláírásával igazolja, majd az osztályfőnökkel és az iskola igazgatójával aláírattja.

11. **A tankönyvtámogatásra az igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő**, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

12. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

13. A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

14. Az iskolai könyvtáros

Az iskolai könyvtáros számára (hiányában a tankönyvfelelős) a tanulók az ingyenes könyvellátás keretén belül megkapott, a tanuló által már nem használt könyvet leadják. Az átvétel csak olyan tankönyvekre vonatkozik, melyeket az oktatásban a következő tanévben az iskola tanulói használni fognak. Az átvétel időpontja a tanítási év utolsó hetében, az iskolatitkár által kijelölt időpontban lehet.

15. Záradék

1. A szabályzat az elfogadást követően azonnal életbe lép.
2. A szabályzat módosítása:
 - a törvényi változások követésekor,
 - a nevelőtestület, a szülői közösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezésekor.
3. A szabályzat nyilvánossága:
 - intézményvezetőnél
 - intézményvezető-helyettesnél
 - tankönyvfelelősnél
 - iskolai-honlapon
4. A véleményezési és egyetértési jogukkal élve a szabályzat tartalmát megismerték és támogatják.