
DUNAFÖLDVÁRI BESZÉDES JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.08.28.

Tartalom

I. Bevezetés	9
A SZMSZ célja, tartalma	9
Jogszabályi háttér	9
További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:	9
Az SZMSZ hatálya	1
II. Intézményi alapadatok	2
Az intézmény hivatalos neve:	2
Feladatellátási helyek:	2
Aláírási és pecséthasználati jogkör:	2
Alapító és fenntartó neve és székhelye	3
Az intézmény tevékenységei	3
Az intézmény alaptevékenységei	3
Általános iskolai nevelés-oktatás	3
Alapfokú művészetoktatás	3
Sportcélú feladat	4
Kiegészítő tevékenység	4
Vállalkozási tevékenység.....	4
III. Szervezeti felépítés	4
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	4
Vezetők, vezetőség	4
Általános iskolai tagintézmények.....	4
Pedagógusok közösségei.....	6
Intézményi szintű alkalmazotti értekezlet	6
Intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet Nevelőtestület	6
A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet	8
Tagintézményi alkalmazotti közösség	9
Intézményi szintű munkaközösségek	9

Szakmai munkaközösségi értekezlet	10
A vezetőségi értekezlet.....	11
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....	11
A tanulók közössége.....	11
A diákközgyűlés (diákszékhely).....	12
Szülői szervezetek.....	12
Intézményi Tanács.....	12
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
A kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
A kiadmányozási jogkör gyakorlása	13
Az intézmény képviselője	13
A tagintézmény képviselője	14
A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	14
A nevelőtestület feladat-átruházása alapján végzett tevékenységek:.....	14
DÖK és a vezetés kapcsolata.....	15
Sportkör	16
A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája.....	16
A vezetők és a szülői szervezet (közösség), közötti kapcsolattartás formája és rendje	16
Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	17
A kapcsolattartás formái:	17
3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.....	17
4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	18
Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	18
Közalkalmazottak.....	18
A kapcsolattartás rendje	18
Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei	18
A tanulók tájékoztatásának rendje, formái.....	19
Pedagógusok közösségei.....	20
Szülői értekezletek.....	20

Fogadóórák.....	20
Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....	20
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	20
A kapcsolattartás formái és módjai:.....	20
Rendszeres külső kapcsolatok:	20
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás A fenntartóval való kapcsolat:	21
A működtető önkormányzattal való kapcsolat	21
A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:	21
Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	22
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	22
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	22
Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatókkal	22
Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat.....	22
Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	23
IV.A működés rendje	24
1. Az intézmény működési rendje.....	24
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	24
A tanév rendjének meghatározása	24
A tanév rendje és annak közzététele.....	24
Nyitva tartás	25
Az általános iskola nyitva tartása:	25
Az intézmények hivatalos ügyintézési munkaideje	25
1. Az épületek rendje	26
Biztonsági rendszabályok	26
Az alkalmazottak helyiséghasználata.....	26
A tanulók helyiséghasználata	26
A szaktantermek használati rendje.....	27
A berendezések használata	27

Karbantartás és kártérítés	27
A közös terek használata.....	27
2. Az oktatás rendje A tanítási órák rendje	27
Az óráközi szünetek rendje.....	28
3. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	28
4. A dolgozók munkarendje	28
A vezetők intézményben való tartózkodása	28
A közalkalmazottak munkarendje	29
A pedagógusok munkarendje	29
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:	30
5. A tanulók munkarendje	30
6. A helyettesítés rendje	30
A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje	30
7. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása.....	31
8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái.....	32
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	33
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 34	
A hagyományápolás célja és külsőségei	34
Intézményi szintű ünnepélyek, emléknapok	35
Az intézmény hagyományos rendezvényei	35
Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet:	35
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:.....	36
10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	36
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:.....	36
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:	36
A pedagógiai nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésének feladatai:.....	36
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	37
Az ellenőrzés formái:	37
A visszacsatolás formái és fórumai:	37

A belső ellenőrzés feladatai:.....	38
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	38
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	39
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
12. A könyvtár működése	43
Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei	43
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás iskolai szabályzata.....	44
Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	44
Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	44
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje.....	45
A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:	45
Az intézményi védő, óvó előírások	45
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	46
13. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	46
Balesetvédelmi oktatás.....	46
Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek megelőzése érdekében:	47
Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás.....	47
Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborozások előtti balesetvédelmi oktatás	47
Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor:	47
A gyermek/tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:.....	48
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
Teendők bombariadó esetére.....	50
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	50
14. Egyéb kérdések	51
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	51
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	51
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	52
Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	52

15. A vezetők közötti feladatmegosztás Az intézményvezető	52
A tagintézmény-vezető	54
Intézményvezető helyettesek	55
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	57
17. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerével kapcsolatos szabályozás	57
Címzetes igazgatói pótlék.....	58
Osztályfőnöki pótlék.....	58
Vezetői pótlék	58
Vezető-helyettesi pótlék.....	58
V. Záró rendelkezések.....	59
1. A SZMSZ hatálybalépése	59
2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	59
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	61
4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat	63
Mellékletek	64
Függelék	64
1.sz. melléklet	65
Az iskolai könyvtárak működési szabályzata	65
1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	65
2. Az iskolai könyvtárak alapfeladatai és kiegészítő feladatai	65
3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	66
A könyvtárak szolgáltatásai a következők	67
A könyvtárak használóinak köre, a beiratkozás módja	67
A szolgáltatások igénybevételének feltételei	67
A könyvtárhasználat szabályai	67
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	67
A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	67
A tanári kézikönyvtár	81
A) Gyűjtőköri szabályzat.....	81
B) Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	84

2.	A könyvtárhasználat módjai	85
2.1	Helyben használat	85
2.2	Kölcsönzés.....	85
2.3	Könyvtárközi kölcsönzés.....	86
2.4	Csoportos használat	86
3.	A könyvtár egyéb szolgáltatásai	86
C)	Katalógusszerkesztési szabályzat	86
1.1	A dokumentum leírás szabályai.....	87
1.2	Raktári jelzetek	87
1.3	Az iskolai könyvtárak katalógusa.....	87
D)	Tankönyvtári szabályzat	88
	Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása	89
Függelék	91
	Munkaköri leírások	91

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Dunaföldvári Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 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
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet
- a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- 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
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület az iskolaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az intézményi- és tagintézmény-vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény hivatalos neve:

Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

OM azonosító: 201167

Feladatellátási helyek:

Székhely:

Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Dunaföldvár, Kossuth L. u. 17-23/A

Telephelyek:

Alsó tagozati telephely: 7020 Dunaföldvár, Püspök utca 1.

Tornacsarnok: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 4.

Tagintézmény:

Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Tagintézménye

Ügyviteli telephelye: 7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.

Aláírási és pecséthasználati jogkör:

Aláírási joga az intézmény vezetőjének van.

Saját területükön korlátozott aláírási joguk van az intézményvezető-helyetteseknek, a tagintézmény-vezetőnek, az iskolatitkároknak (iskolalátogatási igazolás, mulasztási felszólítások, a nevelő-oktató munkájával, működésével összefüggő értesítések, stb.).

A bizonyítványokat, anyakönyveket és egyéb hivatalos dokumentumokat, pályázatokat csak az intézményvezető írhat alá.

A körbélyegző felirata:

Dunaföldvári Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola OM 201167 -

A bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményi pecsét:

intézményvezető

intézményvezető helyettesek

iskolaitkárok

- tagintézményi pecsét:

tagintézmény-
vezető iskolaitkár

Pecsétet esetenként **megbízott személyek** is használhatnak:

bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése
esetén osztályfőnökök
vizsgajegyzők

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet

kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

Az intézmény kiadmányozási joga csak az intézményvezetőt illeti meg.

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások

Minisztériuma Alapítói jogkör gyakorlója: emberi

erőforrások minisztere Alapító székhelye: 1054 Budapest,
Akadémia u.3.

Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.

Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény fő tevékenysége: alapfokú oktatás

Alaptevékenységek a szakmai alapidokumentum szerint:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- a) nappali rendszerű iskolai oktatás
- b) alsó tagozat, felső tagozat
- c) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- d) egész napos iskolai képzés (1-4.)
- e) egyéb köznevelési foglalkozás (napközi)

Alapfokú művészetoktatás

- f) zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, harmonica tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, népi ének tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: fafúvós tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene),

- vonós tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), vokális tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene))
- g) táncművészeti ág (kifutó tanszakok: néptánc tanszak) (új tanszakok: néptánc tanszak)
- h) képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak) (új tanszakok: képzőművészeti tanszak)
- i) szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színháték tanszak) (új tanszakok: színháték tanszak)

Sportcélú feladat

Dunaföldvár, Jókai u. 4. sz. sportcsarnokban

Kiegészítő tevékenység

Az intézmény nem folytat oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységet

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Vezetők, vezetőség

A belső szervezeti egységek vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelvek:

Az intézmény feladatát zavartalanul és zökkenőmentesen, magas színvonalon lássa el, racionális és gazdaságos működtetés jellemezze, színvonalas tartalmi munka folyjon, a szervezeti felépítés vegye figyelembe a helyi adottságokat, körülményeket.

Intézményvezetés

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazást, a központi postázást

Általános iskolai tagintézmények

1. Beszédes József Általános Iskola tagintézmény

Élén tagintézmény-vezető áll.

Munkáját az alsó- és felső tagozat intézményvezető helyettese segíti.

Az általános iskola feladatai:

Az 8 évfolyamos általános iskolai nevelési-oktatási feladatot lát el. Működtetik a szülői

igényeknek megfelelően az egész napos iskolai foglalkozásokat (az általános iskola alsó tagozatán), a napközit/tanulósobát a felső tagozaton. Lehetőség szerint képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretében végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását, biztosítja a sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelését-oktatását, fejlesztését.

A gyógypedagógiai feladatok ellátása integrált oktatási formában:

Az általános iskola ellátja a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság határozata alapján a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását (mozgásszervi fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos).

2. Alapfokú Művészeti Iskola tagintézmény

Élén a tagintézmény-vezető áll.

Ügyviteli telephelye: Dunaföldvár, Templom u.9.

Az alapfokú művészetoktatás feladatai:

Feladata a művészeteket szerető, értő és művelő gyerekek nevelése, ezáltal kreatív, harmonikus személyiség formálása. Általános képességű gyerekek pedagógiai programban vállalt művészeti nevelése mellett magas szintű tehetséggondozás, szakirányú pályára felkészítés.

Dunaföldvár város és vonzáskörzete művészeti (zenei) neveléssel kapcsolatos igényeinek kielégítése.

12 évfolyamon külön zenei tanszakokat működtet a következő célkitűzések megvalósítására:

- az 1-2. évfolyamon zenei előképző
- a 2-6. évfolyamon alapfokú művészetoktatás
- a 6-12. évfolyamon – művészeti alapvizsga letétele után – továbbképző keretében:
 - a tanulók zenei ízlésének, érdeklődésének, igényességének, esztétikai kultúrájának megalapozása, a zenei hallás fejlesztése
 - a tanulók zenei képességeinek fejlesztése, zenei műveltségük megalapozása
 - felkészítés a szabadidő tartalmas kihasználására, az amatőr társas muzsikálásra
 - az arra alkalmas, kiemelkedő képességű gyermekek felkészítése zenei pályára
 - hangszer-tanítás zenei anyagon, korszerű, vonzó eszközökkel, a biztonságos hangszerkezelés kialakítása
 - a zene megszerettetése annak érdekében, hogy az a gyermek mindennapi szükségletévé váljon

- a hangszeres képzés és az azt támogató zenei tárgyak elsajátítása

Pedagógusok közösségei

Intézményi szintű alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt létesített.

Az alkalmazotti értekezlet akkor *határozatképes*, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával, összefüggő döntésekben van.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni, amely megtartható tagintézményenként. Az összehívás a tagintézményekhez eljuttatott hivatalos intézményvezetői levél útján történik. Amennyiben a határozatok különbözősége miatt intézményi szintű döntés nem születik, akkor közös értekezleten kell a döntést meghozni

Az *intézményvezetői megbízással* kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez *legalább kétharmados jelenlétre van szükség*.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívás hivatalos intézményvezetői levél útján történik.

Az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos alkalmazotti értekezlet nem tartható meg tagintézményenként.

Intézményi szintű nevelőtestületi

értekezlet Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége (Nkt.4.§ 18.).

Tagjai: A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben *döntési*, egyébként pedig *véleményező és javaslattevő jogkörrel* rendelkezik.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő pedagógus munkakörök:

- gyógypedagógus
- gyógytestnevelő
- fejlesztő pedagógus

- tanító
- tanár

Az alaptevékenységet közvetlenül segítő munkakörök:

- gyógypedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens
- könyvtáros

Döntési jogköre:

- Az intézmény nevelési / pedagógiai programjának elfogadása, módosítása.
- Az intézmény szervezeti- és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása és módosítása
- Az éves munkaterv elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A pedagógiai / nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz történő kereset benyújtása
- A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása,
- A tanulók fegyelmi ügyei
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- Továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása és módosítása
- Intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása. *Tagintézmény-vezetői pályázatnál ez a hatáskör a tagintézmény nevelőtestületének jogköre.*
- A intézményvezetői választással összefüggően az előkészítő bizottság megválasztása

Véleményezési jogköre

- Az intézményvezetői megbízással összefüggő, a jogszabályban előírt véleményezési jogkör.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve, ha a törvény másképpen rendelkezik.

Összehívás módja, gyakorisága:

A nevelőtestületi értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni, mely megtartható tagintézményi szinten is. Az összehívás hivatalos intézményvezetői levél útján történik. Amennyiben a határozatok különbözősége miatt intézményi szintű döntés nem születik, közös értekezletet kell tartani.

Az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos

nevelőtestületi értekezlet nem tartható meg tagintézményi szinten.

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet döntési jogköréből az **adott tagintézmény nevelőtestületére** átruházott feladatok:

- A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyei
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- A tagintézmény-vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezletet *össze kell hívni*, ha azt a napirend megjelölésével az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri az intézményvezetőtől.

Az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség.

A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet *titkos szavazással* határoz.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézményvezető azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézményvezető a pedagógusok egyharmadának kezdeményezésére.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag –bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon –azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület az alábbi feladatait ruhazza át a **szakmai munkaközösségekre**:

A munkaközösség a személyi feltételeket, illetve a pedagógiai követelményeket figyelembe véve elkészíti az előzetes tantárgyfelosztást, s azt átadja az intézményvezetőnek. Javaslatot tesznek az egyes tantárgyak pedagógusszükséglete alapján az álláshelyek meghirdetésére. A rendelkezésre álló pénzeszközök alapján javaslatot tesznek a szertári állomány bővítésére, illetve tantárgyi szemléltetőeszközök beszerzésére.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: a tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A tanév során a tagintézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja meg:

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

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi, melyen csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezelés szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Ilyenkor szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Tagintézményi alkalmazotti közösség

Tagjai: a nevelőtestület, az iskolatitkár, a technikai munkakörben dolgozók. Véleményt nyilváníthatnak a tagintézmény vezetőjének megbízása előtt.

Működésére az intézményi nevelőtestületnél leírtak vonatkoznak

Intézményi szintű munkaközösségek

Az intézményi szintű munkaközösségek élén a közös igazgatású köznevelési intézmény vezetője által megbízott munkaközösség-vezetők állnak. A munkaközösségek éves program alapján az intézmény szakmai felügyelete mellett működnek.

Működésük személyi és tárgyi feltételeiről az intézményvezetés gondoskodik. A munkaközösség-vezetők a munkaterv teljesüléséről minden félévkor és tanév végén beszámolót készítenek.

Az intézményi munkaközösségek vezetőit a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok választják meg az alábbi elosztásban:

- Beszédes József Általános Iskola alsó tagozat: 2 mk. vezető (humán, reál)
- Beszédes József Általános Iskola felső tagozat: 3 mk. vezető (humán, real, oszt.f.)
- Alapfokú Művészeti Iskola: 1 mk. vezető/tanszakvezető

Szakmai munkaközösségi értekezlet

Tagjai: Az azonos tárgyat tanító vagy közeli tudományterülethez tartozó pedagógusok csoportja. Vezetőjét a munkaközösséget alkotó pedagógusok titkos szavazásának alapján a munkáltatói jogok gyakorlója bízza meg.

Feladata:

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Képzések, önképzések szervezések, segítője
- Szaktermek gondozása
- Beiskolázási, továbbképzési javaslat
- A tankönyvválasztás előkészítése
- A tantárgyfelosztásra javaslattétel és véleményezés
- Nyílt órák, bemutató foglalkozások szervezése
- Az éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása. Munkáját az év elején eltervezett munkaterv alapján végzi.
- Az intézményben folyó nevelő-oktató szakmai munka színvonalának, minőségének javítása, koordinálása
- Együttműködés az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében. Az intézmény vezetője a munkaközösség- vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.

Döntési jogkör:

- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;

- a pedagógiai program elveinek megfelelően kezdeményezik a tankönyvválasztást

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a továbbképzési programról
- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a pótvizsga kérdéseinek meghatározásához;
- a tantárgyfelosztásról,
- új kollégák pályázatáról.

A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti az Intézményi tanács elé kerülő és az érdekképviselletekkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról.

A vezetőségi értekezletet a intézményvezető távollétében a megbízott intézményvezető helyettes/tagintézményvezető vezeti.

Tagjai:

- az intézményvezető 1 fő
- a tagintézmény-vezető 1 fő
- intézményvezető helyettesek 2 fő

A vezetőségi értekezlet saját munkaprogramja szerint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel ülésezik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető, feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet a az intézményvezető munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, a pedagógusokkal, a szülőkkel. Tőlük is elvart a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók közössége

A tanulók közösségét képviseli a diákönkormányzat.

A **diákönkormányzat** az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A 20/2012EMMI rendelet 120. § (4) alapján a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A 20/2012. EMMI rendelet 120.§(2) szerint a diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni Nkt. 48 (4) szerint az alábbi ügyekben:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat feladatait a Köznevelési Törvény. 48.§ és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 102.§ szabályozza. Munkáját saját munkaterv alapján szervezi, tevékenységét az általuk felkért és az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti.

A diákközgyűlés (diákparlament)

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Szülői szervezetek

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében iskolai szülői szervezetet, iskolaszéket hozhatnak létre. Az általános iskolában szülői szervezet működik. A szülői szervezet (közösség) jogait, kötelességeit, véleménynyilvánítási lehetőségeit a Köznevelési törvény 73.§-a és a 20/2012.(VIII.) EMMI rendelet 122.§-a írja le. Az intézmény vezetésének biztosítania kell az iskolai szülői szervezetek joggyakorlási lehetőségét. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A 20/2012. EMMI rendelet 119. § „(2) A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-a (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. EMMI rendelet 121. § szabályozza a tanács létrehozásának körülményeit. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és a

települési önkormányzatok azonos számú képviselőiből kell létrehozni. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartással jön létre.

A rendelet alapján az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az EMMI rendelet 121. § (7) alapján 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.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a megbízott intézményvezető helyettes írja alá.

A tagintézmény-vezető és az intézményvezető helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A pénzügyi kötelezettségek teljesítését az intézményvezető írja alá. A pályázatokat a tankerület engedélyezését követően az intézményvezető írja alá.

Az intézmény képviselete

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

a tagintézmény-vezetőre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a intézményvezető jogosult nyilatkozni

- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt a többcélú intézmény jó hírnevének megőrzése

A tagintézmény képvisellete

A tagintézmény *szakmai képviselétét* abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg a tagintézmény illetékességét a *tagintézmény-vezető* látja el.

A tagintézmény-vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira átruházhatja a tagintézmény más dolgozójára szóbeli vagy írásbeli meghatalmazás alapján.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek feladatait a köznevelési törvény 71. §-a szabályozza tevékenységüket a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, meghatározzák a tanulmányok alatti vizsgák részeit és feladatait,
- javaslatot tesznek az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A munkaközösségek kapcsolattartásának módja: szervezett értekezleteken, megbeszéléseken, valamint a napi munkakapcsolat során történik. A kapcsolattartásért a munkaközösségek vezetői a felelősek.

Gyakorisága: havi egy alkalommal a vezetői értekezleteken, a napi gyakorlatban pedig folyamatosan történik.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján végzett tevékenységek:

- a szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja éves munkatervét;
- az átruházott jogkörök egy tanévre szólnak, a jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek be kell számolniuk;
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, elbírálását és az eredmények kihirdetését;
- szakterületüket illetően véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére;
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát;
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- véleményezik az iskola nevelési és pedagógiai programját, továbbképzési programját, valamint az iskola vizsgaszabályzatát;
- véleményezik iskolai nevelés- az oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását;
- véleményezik a felvételi követelmények meghatározását;
- véleményezik a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását;
- folyamatosan felméri és értékeli tagjaikon keresztül a tanulók ismeretszintjét,
- kialakítják az egységes követelményrendszert;
- pedagógiai kísérleteket végeznek, bemutató órákat tartanak;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására;
- munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, támogatják a kezdő pedagógusok munkáját;
- tantárgyfelosztási tervet készítenek, és azt megbeszélik az intézményvezetővel
- egyeztetik a vezetővel a pedagógus- a szükségletet, javaslatot tesznek az álláshelyek meghirdetésére;

DÖK és a vezetés kapcsolata

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai életről, az iskola munkatervéről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az összehívásért az intézményvezető a felelős. A diákközgyűlés a tanulók javaslata alapján tanévenként egy fő képviselőt választ. Az iskolai diákönkormányzatot patronáló tanárnak

a diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési, egyetértési gyakorlata előtt ki kell kérnie a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az általános iskola felső tagozatán az osztályok egy-egy képviselőjéből álló tanács gyakorolja a tanulók egészét vagy nagyobb csoportját érintő kérdések véleményezési jogát. Információt közvetít a tanulóközösségek és a nevelőtestület között.

A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, azzal a megkötéssel, hogy működésével, tevékenységével nem korlátozhatja az iskola működését.

Sportkör

Az iskolai sportkör működését 2013. augusztus 31-től a Nemzeti Köznevelési Törvény 27.§ (13) - írja elő.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskolai sportkör programjának sikeres megvalósítását az iskolavezetés meglévő lehetőségeivel és eszközrendszerével igyekszik segíteni, az osztályfőnökökn keresztül a programokat a tanulók körében népszerűsíteni.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

A vezetők és a szülői szervezet (közösség), közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek részt vesznek a szülői szervezetek, vezetőségeinek közös ülésén.

A szülői szervezettel szoros kapcsolatot tartanak fenn és rendszeresen tájékoztatást adnak az iskola életével kapcsolatos feladatokról, problémákról, eredményekről.

A szülői szervezet saját munkaterve alapján működik.

A szülői szervezetek vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket, javaslataikat eljuttatják az intézmény vezetőjéhez, aki azt érdemben áttekinti és 15 napon belül válaszol.

Az intézményvezető/tagintézmény-vezető

- biztosítja a lehetőséget a szülői szervezet törvényben meghatározott jogainak érvényesítésére;
- rendszeresen részt vesz a szülői szervezet ülésein, ahol félévenként átfogó tájékoztatást ad az iskola helyzetéről, munkájáról, feladatairól, meghallgatja a

véleményeket, javaslatokat;

- aktívan részt vesz az adott témákban rendezett fórumokon;
- hetente fogadóórát tart (időpontja évente kerül meghatározásra);
- alkalmanként kérdőíves módszerrel tájékozik a szülők véleményéről, az eredményről, beszámol a tapasztalatokról

Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. /VIII.31) EMMI rendelet 4.§ d pontja szabályozza a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás,
- e-mail,
- értekezlet,
- tagintézmény ellenőrzése

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat és túlóráikat a tagintézményben is megtarthatják.

Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tanévi, illetve a félévenkénti tantárgyfelosztások véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

3. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

Az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek egyaránt kezdeményeznie kell a napi kapcsolat felvételt és fenntartást.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseknél, vagy vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény megfelelő súlyt kapjon.

A tagintézmény-vezető köteles minden fontos vezetői jogkörrel kapcsolatos eseményt, körülményt, tényt jelezni az intézményvezetőnek.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Az együttműködés formái: vezetői értekezletek, szakmai csoportok vezetőinek értekezlete, intézményi érdekegyeztető fórum, közös hagyományok ápolásában való

közreműködés.

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett az 1992. évi XXXIII. törvény. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény *nevelőtestületét*. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

A kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a tagintézmény döntési fórumaira, nevelőtestületi értekezleteire a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló más közösség delegált képviselőjét, képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulói közösséggel való kapcsolattartás rendje

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

Az **osztályközösség** tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg az osztályfőnöki feladatok ellátásával. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Csoportbontásban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, (idegen nyelvi, magyar nyelv és irodalom, matematika, informatika, pályaorientáció, szakmai órák, emelt szintű érettségire felkészítő csoportok, nem szakrendszerű tanórai foglalkozások, felzárkóztató csoportok) amelyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám.

A tanulócsoporthoz bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

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

A tanulók tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény vezetője, a tagintézmény-vezetője, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

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

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak, a szaktanároknak, az osztályfőnököknek folyamatosan tájékoztatni kell szóban vagy írásban. A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a tagintézmények vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, iskolaszékekkel és az intézményvezetővel.

Pedagógusok közösségei

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnökök tartják. Az iskolák tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túlmenően a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézmény-vezető, az osztályfőnökök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézmény vagy a tagintézmény vezetője hívhat össze.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban havonta fogadóórát tart (kivéve azokat a hónapokat, amikor szülői értekezlet van). A fogadóórák időtartama 60 perc. Az intézményvezető döntése alapján a fogadóóra időtartama meghosszabbítható, ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia.

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

Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek

Az intézményi tanács és más intézményi közösségek közötti kapcsolattartást az intézményvezető, és a nevelőtestület képviselője biztosítja a nevelőtestületi üléseken, vagy elektronikus levél formájában.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és civil szervezetekkel.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Rendszeres külső kapcsolatok:

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

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető szervezik a kapcsolattartást az intézményekkel, társintézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal, az intézményt támogató alapítványokkal.

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a gyermekjóléti szolgálattal a közvetlen kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való

kapcsolattartás A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A működtető önkormányzattal való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére a működéssel való költségvetéssel összefüggésben.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint

szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű kapcsolatot alakíthat ki. Formái rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás lényege, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményben támogatásával megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről. Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi szolgáltatókkal

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény, a tagintézmények vezetői és helyettesei.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. Az iskola fogászat: évente két alkalommal történő szűrővizsgálat.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy

alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

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

Az egészségügyi ellátást biztosító *gyermekorvos* a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.

A gyermekorvosi rendelőben a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnők fogadják a gyerekeket egészségügyi problémáikkal.

A tanulók félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

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

A Nevelési Tanácsadó és Pedagógiai Szakszolgálat a kötelező szűréseit és vizsgálatait megbízási szerződések alapján végzeteti.

A szűrővizsgálatok tanítási időben a pedagógus felügyelete mellett történnek.

Az intézmény a felnőtt dolgozók részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében ügyeletes orvosi (üzemorvosi) ellátást biztosít. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket is.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi rendezvények, kulturális és sport tevékenységek jellemzők.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű

programokban jelenik meg.

IV.A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény munkatervét a nevelőtestület fogadja el.

A tagintézmény működésének helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg.

A munkatervben kell szabályozni a vezetők munkaidő-beosztását és a vezetők fogadóóráit.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve, ill. a Közalkalmazotti Törvény rendelkezései határozzák meg. A munkavégzéshez kapcsolódó jogokat, köteleességeket, a munkaidő beosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető/intézményvezető helyettesek/ tagintézmény-vezető készítik el. Minden év szeptember 30-ig felül kell azokat vizsgálni.

A közös terek használatának rendjét a Házirend szabályozza.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben mindaddig az időpontig, amíg gyermekek, tanulók vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A felelős vezető annak a feladatellátási helynek a vezetője vagy helyettese, ahol a gyermekek, tanulók tartózkodnak.

A vezetők benntartózkodásának pontos beosztását, helyettesítésének rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével (iskolai szülői szervezet, iskolaszék, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleménye).

A tanév rendje és annak közzététele

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,

- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, érettségi-, szakmai vizsga, köztes vizsga, modulzáró vizsga, alap-, záró-, helyi-,) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli, nyári) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok és nyitott napok megtartásának rendjét és idejét,
- az első osztályosok beiratkozásának idejét és rendjét
- középiskolai felvételik, beiratkozások idejét és rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályzatot az *osztályfőnökök* az első tanítási napon *ismertetik* a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A házirendet, a nyitva tartás időpontjait az intézményekben ki kell függeszteni.

Nyitva tartás

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig legfeljebb 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00-13.00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt.

A tagintézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon

reggel 7 órától - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig- legkésőbb 20 óráig tartanak nyitva.

Az általános iskola nyitva tartása:

- Beszéd József Általános Iskola: hétfőtől péntekig 7.00-20.00-ig.
- az Alapfokú Művészeti Iskola: hétfőtől péntekig 12.00 – 20.00

Az intézmények hivatalos ügyintézési munkaideje

- tanítási napokon 7.30 - 16 óráig,
- a hét utolsó munkanapján 7.30 - 13 óra 30 percig tart.

A tanulók részére pedagógus általi felügyeletet biztosítunk 7.15-től az iskola által szervezett programok idejére.

Az engedéllyel szervezett foglalkozások, rendjéért, a tanulók felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógusok felelősek.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a szervezett programokhoz kapcsolódó nyitva tartást az intézményvezető vagy az adott tagintézmény vezetője

engedélyezi a tankerület jóváhagyásával.

Az intézményt egyéb esetekben zárva kell tartani.

A tagintézmények tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

1. Az épületek rendje

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét lehet elhelyezni.

Az épületek lobogózása az intézményvezetők feladata.

Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok

Az osztálytermeket, - ahol szükséges - az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be.

A tantermek zárását tanítási idő után, az épület nyitvatartási ideje után a takarítók és a gondnok ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a tagintézmény-vezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktanterek használati rendje

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse (i) állapítja meg és a tagintézmény- vezető hagyja jóvá. A szaktanterem rendjéért az órát tartó pedagógus felel.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött.

A szaktanterek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott vagy külső személy *kölcsönözni szeretne* egy intézményi berendezést, akkor *ezt írásban kell kérvényeznie az intézmény/tagintézmény vezetőjétől.*

Karbantartás és kártérítés

A karbantartók felelősek a tanterem, szaktanterem, előadók, laboratóriumok, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a tagintézmény-vezetők tudomására hozni, aki gondoskodik a hibás eszközök javításáról.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az intézményvezető/intézményvezető helyettesek/ tagintézmény-vezető intézkedik a kár felméréséről, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetéséről.

A közös terek használata

Az intézmény házirendje tartalmazza a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

2. Az oktatás

rendje A tanítási

órák rendje

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

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) az

általános iskolában:

- 8.00-13.45 óráig tart
- 0.tanítási óra az általános iskolában csak a szülők hozzájárulásával tartható.

Az Alapfokú Művészeti Iskolában a tanítási órák 12 órától 18 óráig

tartanak. A csoportos tanítási órák időtartama: 45 perc.

A művészetoktatási intézményegységben az egyéni hangszeres órák időtartama „A” tagozaton 30 perc, „B”-tagozaton 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető/intézményvezető helyettesek/ tagintézmény-vezető adhatnak engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és helyetteseik tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama 10-30 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek ideje indokolt esetben rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Dupla órák az intézményvezető/ tagintézmény-vezető engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyelet biztosítani a kicsöngetésig.

3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető/ tagintézmény-vezető a felelős.

Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény érvényes.

4. A dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az

épületben/tagintézményben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői

feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ezért az intézményvezető vagy helyettesei és a tagintézmény-vezető heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített *vezetői helyettesítési rend* jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A vezetők nevelési-oktatási intézményekben való benntartózkodásának rendjét az intézmény házirendjében határozzák meg.

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait intézményvezető/intézményvezető helyettesk és a tagintézmény-vezető készítik el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Az intézményvezető/ tagintézmény-vezető tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetők állapítják meg. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, a tagintézmény vezetőjének vagy közvetlen munkahelyi felettesének, egyben le kell adnia a továbbhaladás tananyagát, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Tartós hiányzás esetén a tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az intézményvezető feladata a szakszerű helyettesítés megszervezése.

A pedagógusnak a rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jeleznie kell az intézmény-, tagintézmény vezetőjének vagy a közvetlen munkahelyi felettesének.

A pedagógusok számára a tantárgyfelosztásban szereplő óratervi órák és egyéb

foglalkozásokon kívüli foglalkozások, órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást tagintézmény-vezetők adják.

A megbízások során figyelembe kell venni a törvényi előírásokat, a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát *közvetlenül segítő közalkalmazottak* munkarendjét, - a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban - a távollévők helyettesítési rendjét az intézmény-, tagintézmény-vezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. *Távolszóról* értesíteniük kell az intézmény-, tagintézmény-vezetőt.

5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjének, intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező házirendek határozzák meg.

A házirendet az intézmény-, tagintézmény-vezető előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotják meg.

A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelezőek. Minden tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

6. A helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Az intézményvezetőt távollétében az általa megbízott intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető vagy munkaközösség-vezető helyettesíti.

Együttes távollét esetén a fenti személyeket a megbízott személyek helyettesítik. Ez utóbbi esetben a helyettesítők közös és együttes felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, a vezető-helyettes helyett.

- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kaptak.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A tagintézmény-vezető helyettesítési rendje

- A *Beszédes József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola* intézményvezetőjét távollétében az általa megbízott intézményvezető helyettes vagy munkaközösség-vezető helyettesíti.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítést a megbízott helyettes(ek) látják el.

Ez utóbbi esetben a helyettesítők közös és együttes felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az *alapfokú művészeti iskola tagintézmény* vezetőjének helyettesítését a megbízott helyettes látja el.

A *helyettes* a tagintézmény-vezető vagy az intézményvezető bízta meg.

A helyettesítők felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézmény/tagintézmény szabályozza.

A benntartózkodás szabályait a házirendek tartalmazzák.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4.§ c pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Általános szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az iskolákban a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

(A külön engedélyt az intézmény/tagintézmény dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.)

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői

értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- Az intézményekben ügyet intéző személyek csak a hivatalos helyiségekben tartózkodhatnak.

8. A tanórán kívüli foglalkozások rendje, szervezeti formái

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulóközösség, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

Az iskolának – az alapfokú művészeti iskola kivételével – minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a következő tanítási évben milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni.

A tanulóknak, vagy kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, ha a tanuló a következő tanítási évben már nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, továbbá ha jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára (20/2012. EMMI rendelet 14.§ (5)-(6)).

A foglalkozásokra írásban az erre rendszeresített nyomtatványon kell jelentkezni a szülő, gondviselő aláírásával. A foglalkozások szeptember 15-ével indulnak, és május 30-ig tartanak.

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

Az egész napos iskolai, napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskolák a szülői igényeknek megfelelően biztosítják a tanulók napközi otthonos vagy tanulószobai ellátását.

A jelentkezést írásban szülői aláírással kell jelezni az iskola által kiadott jelentkezési lapon.

A napköziotthonos, egész napos iskolai és a tanulószobai foglalkozások rendjét az iskolák saját szabályzataikban (házirendjükben) szabályozzák.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítják az iskolák.

A szakkörök minimum 10 fővel indulhatnak. A csoportok munkájáról szakköri naplót kell vezetni.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

Énekkar

Az iskolák énekkara sajátos önképzőkörként működhet, a tantárgyfelosztásban

meghatározott időkeretben. Célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök, tömegsport, iskolai diáksportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkört foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinknak a különböző sportági (röplabda, asztalitenisz, kézilabda, labdarúgás, atlétika, kosárlabda, floorball stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A könyvtár

Az iskolai könyvtár feladatait Dunaföldváron az iskolai könyvtár látja el. A könyvtár könyvtári tanórákon és az évente meghatározott nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A lemaradásokat, hátrányokat kompenzáló foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztálytanító és az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoporthoz számára - a szaktanárok javaslatára történik.

Fejlesztő foglalkozások

Az SNI-s tanulóknak a szakértői rehabilitációs bizottság, vagy a nevelési tanácsadó javaslata alapján felzárkóztató, fejlesztő foglalkoztatásokat egyéni fejlesztési terv alapján szervezünk.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon vehetnek részt. Tanulóink versenyekre szaknári felkészítést vehetnek igénybe. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

A szülői munkaközösségek a tantervi követelmények, a nevelőmunka elősegítése, közösségfejlesztés céljából az osztályok számára *évente egy alkalommal osztálykirándulást* szervezhetnek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás várható költségeinek vállalásáról a szülőknek írásban kell nyilatkozniuk. A *szociálisan rászoruló* tanulóknak az osztályfőnökök a gyermekvédelmi felelőssel közösen az önkormányzatok szociális bizottságaitól, az iskolai alapítványtól támogatást kérhetnek.

Az iskola az osztály számára a tanítás nélküli munkanapot (általános iskolában maximum 1, középiskolában maximum 2 nap) és a szakmai felügyeletet biztosítja.

A tanulmányi kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítási napokon szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőknek. A tanulmányi kirándulások költségei az intézmény költségvetését és a szülőket nem terhelhetik. Csak azok a tanulmányi kirándulások ismerhetők el tanítási napnak, amelyek megfelelnek az intézmények nevelési/pedagógiai programjában rögzített céloknak és feladatoknak. A tanulmányi kirándulásokat a szaktanárok, az osztályfőnökök foglalkozási-tervében kell tervezni. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kirándulásokhoz annyi kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges (legalább 15 gyermekenként egy pedagógus).

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni utazáshoz az illetékes tagintézmény vezetőjének engedélye szükséges. A kérelmet a szülő írásban köteles benyújtani az utazást megelőzően az illetékes tagintézmény vezetőjének

A három tanítási napnál hosszabb belföldi és külföldi iskolai csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal a tagintézmény vezetőjének írásban nyújtja be a kérelmet. Az iskolai csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók névsorát és a kísérő tanárok nevét.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény vezetőjének az engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) pedagógus felügyelete mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, melyeket egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.

Az egyeztetés során meg kell nevezni a felügyeletet és a felelősséget vállaló pedagógust.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.) EMMI rendelet 4.§ j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A hagyományápolás célja és külsőségei

A valahová tartozás tudatát, a közösségi eszmék és értékek megbecsülését a

hagyományok közvetítik.

A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folytonosságot teremt a gyermekintézmény mindennapi életében. Intézményünk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait. Az intézmény eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre való színvonalas felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

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

Intézményi szintű ünnepélyek, emléknapok

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója,
- Október 23-a, a köztársaság kikiáltásának évfordulója,
- Emléknapok (október 6-a, nemzeti emléknap (jún. 4.), holokauszt, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- az iskola névadójának személyével kapcsolatos rendezvények,
- zenei világnap megünneplése
- ballagási ünnepély,
- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély.

Egyéb rendezvények:

- gyermeknap,
- iskolanap
- nyílt napok,
- félévi és tanév végi záróhangverseny
- emléknapok
- karácsonyi ünnepély,
- farsangi bál,
- anyák napi műsorok,
- játékonysági bál

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában

kell megjeleníteni kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ajánlott ünnepi öltözék a lányok részére *sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz*; a fiúk részére *sötét nadrág, fehér ing*. A pedagógusok öltözete az alkalomnak megfelelő ünnepi öltözék. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolás eszközei: ünnepségek, rendezvények, egyéb kulturális versenyek, egyéb sport versenyek, egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

10. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános

szabályok A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. /VIII.31) EMMI rendelet 4.§ b pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- intézményvezető
- az intézmény vezetői és helyettesei
- munkaközösség vezetők
- a intézményvezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai nevelő- és oktatómunka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő- és oktató

munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- illetve a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.

Az ellenőrzés formái:

- beszámoltatás
- tanítási órák ellenőrzése
- foglalkozások ellenőrzése
- dokumentumelemzés
- értekezleteken való részvétel
- felmérések, tesztek, eredményvizsgálatok
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése
- beszélgetések

A visszacsatolás formái és fórumai:

- az intézmény-, a tagintézmény-vezetés tájékoztatása,
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek,
- intézményi tanács ülései

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő- oktató munka és a kapcsolódó területek egészét.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítja az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét,
- elősegíti az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezi az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzi azt,
- az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

kérni. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei
Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Intézményvezető:

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

Tagintézmény- vezető és vezető-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli és technikai munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő- és oktató munka a nevelő-oktatómunka módszereit, eredményességét.

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

Az egyes tanévek/nevelési évek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését, az ellenőrzést

végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv „Belső ellenőrzés” fejezete határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához

szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

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

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője megállapodott a másik (fogadó) iskola intézményvezetőjével;
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

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

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét,

időpontját,

gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott legalább háromtagú, pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezető döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a

fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

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

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

12. A könyvtár működése

A könyvtár igénybevételeinek és működésének általános szabályai

A működés részletes szabályozását az 1. sz. melléklet tartalmazza

Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A tanulók az iskolai könyvtártól a könyvtári állományban lévő használt tankönyvet az alábbi szabályok szerint vásárolhatják meg:

A kölcsönzésre jogosultság alapján kölcsönvett tankönyv vásárlási ára:

- egy évig való használat esetén a tankönyv beszerzési értékének 50%-a;
- két évig való használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 30%-a;
- három éves használatot követően a tankönyv beszerzési értékének: 20%-a;

Egyéb esetben az iskola tanulói a tankönyvet legalább négy éves könyvtári használati idő után, a beszerzési érték 25%-ért vásárolhatják meg.

A tankönyv eladásából befolyt összeg kizárólag az iskolai könyvtár állományának vásárlás útján való bővítésére használható.

Lexikon, helyben olvasásra használt kézikönyv, bibliográfia, gyűjtemény, nem

tankönyv jellegű térkép és szótár, képes atlasz és szépirodalmi alkotás, valamint elektronikus információhordozó az iskolai könyvtártól nem vásárolható meg.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás iskolai szabályzata

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (Ntt.)

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig pedagógus-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelkezését a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézményvezető minden év június 10-ig felméri, hogy hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény [Nkt. 46. § (5)] szerinti ingyenes tankönyveket (2013. szept. 1-jétől felmenő rendszerben az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre), illetve hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény [Ntt. 4. § (2)] szerinti normatív kedvezményt.

A felmérés eredményéről az intézményvezető minden év június 15-éig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. Az iskola vezetője minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót. Az iskola június 15-éig jelenti a fenntartó részére a 25. § (2) bekezdése szerinti támogatásra jogosultak számát. A hatályos tankönyvrendelet (17/2014.EMMI rendelet) értelmében az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.[17/2014.r.25.§(5)]

Április utolsó munkanapjáig az iskola elkészíti a tankönyvrendelését. A véglegesítés előtt lehetővé teszi a szülők számára, hogy megismerjék azt. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. A

tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Normatív kedvezmény iránti igény nyújthat be az a szülő, akinek gyermeke (2013. évi CCXXXII.törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, rövidítése: Ntt.)

- tartósan beteg [*szakorvos igazolja vagy a magasabb összegű családi pótlék*],
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [*szakorvos igazolja*],
- három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él [*a megállapított családi pótlék igazolja*],
- nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult [*a megállapított családi pótlék igazolja*],
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő [*az erről szóló határozat igazolja*].

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló **igazolásként** el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.30) 4.§ m)pontja alapján

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a 26/1997. NM rendelet szerint iskolaorvos és védőnő végzi.

Az NKT 25. § (5) alapján az intézmény köteles gondoskodni a tanköteles tanulók évenként legalább egyszeri fogorvosi, szemészeti valamint általános szűrővizsgálaton

való részvételéről.

Az iskolaorvos és a védőnő az életkorhoz kötött szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat a hatályos rendeletek szerint végzik.

Részt vesznek az intézmény környezet-egészségügyi ellenőrzésében. A járványügyi előírások betartása és szükséges intézkedések elrendelése az iskolaorvos, a tanulók személyi higiénijának ellenőrzése pedig a védőnő feladata, melyet kötelezően negyedévente, szükség szerint gyakrabban végez. Részt vesznek az iskolai egészséges életmódra nevelésben a szakmai, módszertani előírások szerint: egészséges táplálkozás, káros szenvedélyek megelőzése, szexuális felvilágosítás, személyi higiéné témákban. Szűrővizsgálatok és védőoltások idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A fogászati ellátást vállalkozó fogorvosok végzik iskolafogászat keretében.

A fertőzésre gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az iskolák közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében. Ennek során az iskolák együttműködnek a gyermekvédelmi szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel.

Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

A megelőzéshez kapcsolódó feladatok:

- tanórákon a tanulók tájékoztatása, felvilágosítása a tananyaghoz kapcsolódóan
- egészségvédelmi napokon tájékoztatás, felvilágosító programok
- szakemberek meghívása tájékoztatás céljából

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

További feladatok a veszélyeztető tényezők észlelésekor:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- védőnői szolgálat értesítése,
- iskolaorvos értesítése
- önkormányzat gyámügyi előadójának értesítése

A jelzés sürgős esetben telefonon (melyet írásban meg kell ismételni), egyéb esetben írásban történik.

13. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Balesetvédelmi oktatás

Az iskolában az osztályfőnökök az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban

részesítik a gyermekeket/tanulókat.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán.
- Baleseti veszélyforrások az iskolában.
- Védekezés a balesetek ellen.
- Teendők baleset esetén.
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek/ tanulóknak életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A balesetvédelmi oktatás tényét (tartalmát és időpontját) dokumentálni kell.

Az iskolákban az osztály- illetve foglalkozási-naplókban kell rögzíteni.

Az iskolák házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

Tantárgyakkal kapcsolatos balesetek megelőzése érdekében:

Az iskolákban testnevelés, technika-háztartástan, fizika, kémia, biológia és informatika órákon, továbbá a művészeti iskolában a képzőművészeti-, zene- és néptánc-órákon, a szakiskolában a tanév elején a tantárggyal kapcsolatos baleseti veszélyekről tájékoztatni kell a tanulókat.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborozások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások, táborozások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi oktatást kell tartania.

Ezt írásban is rögzíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak teendői baleset bekövetkezésekor:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetve gondoskodnia kell a sérült/beteg az orvoshoz történő elszállításáról
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményegység-, tagintézmény-vezetőnek

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

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

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

Az iskolában történt bárminemű balesetről, sérülésről feljegyzést kell készíteni, és ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tennie a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek/tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- Ha bármilyen okból 3 napon túl gyógyuló baleset következett be az iskolában, a balesetet a felügyelő vagy órát tartó pedagógusnak jelenteni kell az intézmény-, tagintézmény- vezetőnek, aki jelenti ezt a munkavédelmi felelősnek.
- A tanulóbalesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldéséért a tagintézmény-vezetők felelnek.
- A baleset körülményeit haladéktalanul ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát a tanulónak kell átadni.
- A súlyos balesetet az intézménynek telefonon, személyesen, vagy telefaxon azonnal jelenteni kell a fenntartónak. (Súlyos az a baleset, amely halálos, életveszélyes, az érzékelő-képesség, beszélőképesség elvesztését okozza, vagy torzulást, bénulást, csonkulást eredményez.)
- Az iskolavezetés lehetővé teszi a balesetek kivizsgálást a szülői szervezet, iskolaszék és a DÖK részére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskolák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem

látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményegységek tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- intézményvezető helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartókat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa- elhárító szervezet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell.

A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkimaradás esetén a helyben szokásos jelzéssel.

Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermek/tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

A gyermekeket/tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia az osztálynapló alapján.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét a tagintézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetője elvárásainak megfelelően kell intézkednie az adott intézmény vezetőjének.

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

Teendők bombariadó esetére

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban/hangosbemondóban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.*

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

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

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

14. Egyéb kérdések

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok másolatát:

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

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

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül vagyonnyilatkozat tételére köteles:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- az intézményvezető helyettesek

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, illetve az intézményekkel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan

magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást nem vált ki. Tilos a közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott munkavédelmi és tűzvédelmi tájékoztatást. A tájékoztatás tényét az osztálynaplóban rögzíteni kell.

Elvárt magatartás az intézményben tartózkodóktól:

- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!
- Az iskola egész területén és közvetlen környezetében tilos a dohányzás, a szeszes ital és drog fogyasztása. A szabály megszegése fegyelmi büntetést és pénzbírságot von maga után.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló helyett az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át. Ez esetben a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást.

15. A vezetők közötti

feladatmegosztás Az intézményvezető

A közös igazgatású intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, akinek *feladata és hatásköre* az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai életét.
- Gondoskodik a pedagógiai / nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Gondoskodik az ágazati, városi és a lakóterületi feladatok végrehajtásáról, a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- Gyakorolja a tankerület által átruházott munkáltatói jogköröket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény racionális gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről (előzetes véleményeket, egyeztetéseket beszerezhet szóban vagy írásban)
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a többcélú közös igazgatású intézmény szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- Egyszemélyi felelős vezetőként, irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, szakmai ügyekben képviseli az intézményt. A jogszabályoknak megfelelően irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatási feladatokat.
- Eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a tagintézmény és a tankerület vezetőjével.
- Elvégzi a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési

eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkednek a kár megfizetéséről.

- Dönt a napközis és tanulószobai foglalkozásra való felvételtől
- Figyelemmel kísérik a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzik a kötelező és a szabadon választott foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesznek elismerésre, jutalmazásra.
- Koordinálja az intézményi pályázási tevékenységét.

A tagintézmény-vezető

Feladata:

- A PP (Pedagógiai Program) valamint a közös igazgatású intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen szorosan együttműködik az intézmény vezetőjével.
- Felelőssége az általa vezetett tagintézmény szakmai munkájáért tett intézkedésekért áll fenn.
- Közreműködik a tanulói vétségek, fegyelmi vétségek vagy a kárt okozó gyerekek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és a fegyelmi vétségeket.
- Szervezi a helyettesítéseket. Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák kimutatásainak helyességét.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Adatokat szolgáltat a statisztikához.
- Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.
- Gondozza a pedagógiai / nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére, a selejtezésre.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Felelős a nyomtatványok rendelésért
- Ellenőrzi a tanulói térítési díjak, tandíjak befizetését és nyilvántartását.
- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a tagintézmény dolgozóinak munkáját.
- Előkészíti és megszervezi a felvételi vizsgákat (meghallgatásokat) különbözeti, osztályozó, javítóvizsgákat, szakmai vizsgákat és ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt,
- Beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait.
- Félévenként elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet.

- Félévkor és év végén beszámolóban értékeli a tagintézmény pedagógiai és tanulmányi munkáját.

Felelős:

- a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a szülői szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- képviseli az intézményt a külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézmény képviselőjére jogosultakat.

Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető helyettesek feladata:

- A tagozat (alsó, felső) szakszerű és törvényes működtetése.
- Meghatározzák a vizsgák rendjét a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítését engedélyezik, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentését, a tanulói jogviszony megszüntetését.
- Ellenőrzik a felnőtt ügyeletet, a kötelező és szabadon választható foglalkozások munkafolyamatait, azok minőségét, javaslatot tesz az elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezik és koordinálják a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kísérik a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását
- Nyilvántartják az eredményeket.
- Szervezik az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzik a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását., szervezik a nyílt napokat.
- Szervezik a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálják, figyelemmel kísérik és ellenőrzik a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködnek a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében,
- Segítik, koordinálják és ellenőrzik az iskolaotthonos, napközis tanulószobai tevékenységet.
- Szervezik az osztályozó-, és javítóvizsgákat, ellenőrzik a velük kapcsolatos adminisztrációt.
- Együttműködik a tagintézménnyel, és a szülői szervezetekkel,

- Képviselik a tagozatukat.
- Felelősek az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- Ellenőrzési terv szerint végzik ellenőrzési tevékenységüket.
- Ellenőrzik a tanügyi nyomtatványok vezetését.
- Elkészítik az októberi statisztikát az intézményvezetővel történő megbeszélés alapján.
- Havonta vezetik a helyettesítéseket.
- Egyeztetnek az intézményvezetővel a szükséges nyomtatványok, tankönyvek megrendeléséről.
- Ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját.
- Közreműködnek a tanulói vétségek, fegyelmi vétségek vagy a kárt okozó gyerekek kivizsgálásában, nyilvántartják az elismeréseket és a fegyelmi vétségeket.
- Intézkednek a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.
- Szervezi a helyettesítéseket és ellenőrzi a helyettesítések, túlórák kimutatásainak helyességét,
- Tájékoztatják az intézményvezetőt a hiányzó pedagógusokról.
- Ellenőrzik a kötelező és a szabadon választott foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesznek elismerésre, jutalmazásra.
- Segítik, koordinálják és ellenőrzik az egész napos iskolai, napközis, tanulószobai tevékenységet.
- Koordinálják tagozatuk pályázási tevékenységét.
- Szervezik a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzik a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében.
- Ellenőrzik a felnőtt ügyeletet.
- Figyelemmel kísérik a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartják az eredményeket.
- Nyomon követik a tanulók fejlődését, adatot szolgáltatnak a pályakövetési rendszerbe.
- Szervezik és ellenőrzik a szülői értekezletek, fogadó órák megtartását.
- Részt vesznek az induló osztályok kialakításában.
- Felelnek a tagozatok takarékos működéséért.

Fenti feladataik mellett felel még:

- az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak elvégzéséért,
- a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- szervezik a pályaválasztási felelőssel együttműködve a tanulók továbbtanulását

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

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

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves munkaterv

az első tanítási napon, illetve osztályfőnöki órákon ismerik meg a tanulók.

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden tanuló számára hozzáférhetőek. A dokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az intézményvezetőnél
- a tagintézmény-vezetőnél
- az intézményvezető helyetteseknél
- az iskola titkárságán.

Az intézményvezető távollétében vagy helyette a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztató személy: tagintézmény-vezető, intézményvezető helyettesek.

A házirend érdemi változásakor a tanuló, a szülő tájékoztatásának módja.

Annak leírása, hogyan történik a szülők tájékoztatása a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

17. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerével kapcsolatos szabályozás

A nevelési-oktatási intézmény munkaviszony keretében foglalkoztatott

közalkalmazottainak juttatásait a Kjt. szabályai szerint kell meghatározni.

Figyelembe kell venni a Munka Törvénykönyve 86.§ -t és a Kjt. 89.§(1) is az illetmények megállapításánál.

A pedagógusok illetménypótléka (326/2013. kormányrendelet 16.§ szerint)

Címzetes igazgatói pótlék

„A magasabb vezetői megbízás megszűnését megelőzően legalább tíz évig intézményvezetői megbízással rendelkező pedagógus „címzetes igazgatói” címben és pótlékban részesül, amennyiben intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is a korábban általa vezetett intézményben marad. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának **huszonöt százaléka.**”

Osztályfőnöki pótlék

„Osztályfőnöki pótlékra jogosult az a pedagógus, aki iskolában osztályfőnöki feladatokat, kollégiumban, alapfokú művészeti iskolában önálló tanulócsoporthoz vezetői feladatot lát el.” **Munkaközösség-vezetői pótlék**

„A munkaközösség-vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) pótlékra az a pedagógus jogosult, aki intézményi munkaközösség-vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatot lát el.”

Vezetői pótlék

„A tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető az intézményvezető-helyettesi pótlék

a) felső határa alapján megállapított pótlékra jogosult, ha a tagintézmény, intézményegység gyermek-, tanulólétszáma meghaladja a hétszázötven főt,

b) az illetményalap harminc százaléka megfelelő pótlékra jogosult, ha a tagintézmény, intézményegység gyermek-, tanulólétszáma meghaladja a kétszázötven főt, de legfeljebb hétszázötven fő,

c) alsó határa alapján megállapított pótlékra jogosult, ha a tagintézmény, intézményegység gyermek-, tanulólétszáma legfeljebb kétszázötven fő.”

A tanulólétszám megállapításában az október 1-jei tanulólétszám az irányadó.

Vezető-helyettesi pótlék

„A tagintézményvezető- helyettes és az intézményegységvezető-helyettes az intézményvezető-helyettesi pótlék alsó határa alapján megállapított pótlékra jogosult.” **Gyógypedagógiai pótlék**

„Gyógypedagógiai pótlékra az a pedagógus jogosult, aki sajátos nevelési

igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelését, iskolai nevelés-oktatását, kollégiumi nevelését vagy fejlesztő nevelés-oktatását a szakértői bizottság szakvéleményében foglaltak szerint végzi, feltéve, ha kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal foglalkozik, vagy ha az általa felkészített sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók aránya az intézményben a nevelési év, tanév első napján eléri a harminchárom százalékot.”

8. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez

A köznevelési intézményekben alkalmazottak számára járó pótlékok és azok mértéke az illetményalap százalékában

	A	B	C
1	Pótlék megnevezése	Pótlék alsó határa	Pótlék felső határa
2	intézményvezetői	40	80
3	osztályfőnöki/kollégiumban csoportvezetői	10	30
4	munkaközösség-vezetői	5	10
5	intézményvezető-helyettesi	20	40
6	nemzetiségi	10	10
7	gyógypedagógiai	5	10
8	nehéz körülmények között végzett munkáért járó	10	30

V. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....

intézményvezető

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményi tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában az iskolaszék egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....

iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év
hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői
szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban
meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az
iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje
vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkörét gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel
egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó
..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *működtetőre* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....
.....
.....
.....

.....

(fejezet és címmegjelölése)

vonatkozásában a Dunaföldvár Város Önkormányzata..... év hó napján tartott képviselő-testületi ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy működtető döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

működtető képviselője

Melléletek

1.sz. melléklet: Könyvtári SZMSZ

Függelék

Munkaköri leírások

1.sz. melléklet

Az iskolai könyvtárak működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárak rendelkeznek a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárosok feladata az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba vétele.

2. Az iskolai könyvtárak alapfeladatai és kiegészítő feladatai

A könyvtárak alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

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

Az iskolai könyvtárak kiegészítő feladatai továbbá:

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

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtáraink közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

4. A könyvtárak működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtárak szolgáltatásai a következők

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

A könyvtárak használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóteremben kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen,

hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

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

A) Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Az informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával magasabb szinten ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtáraink gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtáraink típusa: iskolánk általános iskolai és középiskolai oktatási intézményi könyvtár, mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskolák városunk központjában találhatóak, a tanulók számára könnyen megközelíthető helyen.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: könyvtáraink gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt általános nevelési céljaink megvalósításában. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a versenyekre való felkészüléshez biztosítja a szükséges kötetek pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az interaktív táblát és tanulói laptopok használatát igénylő pedagógusok segítséget kapjanak tanóráik megtartásához. A könyvtáros segítséget nyújt a diákoknak a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatának elsajátításához.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtárak olyan általános gyűjtőkörű könyvtárak, amely megőrzik, feltárják, szisztematikusan gyűjtik és használatra bocsátják azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- prózai, drámai olvasmányok, regények
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai művek
- alap- és középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Tolna megyére és a lakóhelyre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

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

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

B) Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,

- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtárak dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

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

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az intézményi SZMSZ 9.3. fejezete tartalmazza.

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

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

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

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

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

C) Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárakban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárakban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtárak katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

D) Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (Ntt.)

Az intézmények a következő módon teszik eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségüknek:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található, tankönyvtámogatásból beszerzett könyvekről

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés a tagintézmény-vezető írásos határozatára

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

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

E) Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: a tagintézmény-vezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztés időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a munkaközösségek értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

Függelék

Munkaköri leírások

1. Tanár munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Nevelőtestületi tagként köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segítse a közös határozatok meghozását.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, fejleszti egyéni képességeiket.
- A tanév elején tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
- Szemléltető eszközöket készít, az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, motiválással, a diákok életkorának megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal időben közli, bejegyzik az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondosodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Neveli, fejleszti, irányítja a fiatalokat tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízás alapján ellát különböző díjazott feladatokat.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.
- Pontos elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét gyarapítja, szakmódszertanilag tájékozódik.
- Tevékenyen részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában. Rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket, szertárát.
- Tanórája előtt köteles 15 perccel megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint jár el, biztosítva a helyettesítéshez a tanmeneteket.
- A pedagógiai program szerint neveli, tanítja a diákokat, figyelemmel kíséri egyéni fejlődésüket, fejleszti képességeiket, személyiségüket.
- Együttműködik a kollégákkal.

- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, kulturális versenyekre, rendezvényekre, kirándulásokra.
- Részt vesz a fogadóórákon, együttműködik a szülőkkel.
- Betartja a munkafegyelmet, a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezetők utasításait.
- Levezeti, felügyeli a különböző vizsgákat.
- Határidőre minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel vezetői megbízták.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségért, tanulócsoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- Anyagi felelősség: Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel kapcsolatot tart.

2. Gyógypedagógus munkaköri leírása

Cél: Az intézményben a sajátos nevelési igényű, az enyhe értelmi fogyatékos és a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Feladatkör részletesen:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása
- Oktató tevékenység keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről

- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Nevelőtestületi tagként köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segítse a közös határozatok meghozását.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- A tanév elején tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
- Segítséget nyújt a tanulók neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, hatóságoknak a képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatai ellátásához.
- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
- Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a tagintézmény-vezető, (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra, állapotra.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Tanórája előtt köteles 15 perccel megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint jár el, biztosítva a helyettesítéshez a tanmeneteket.
- A pedagógiai program szerint neveli, tanítja a diákokat, figyelemmel kíséri egyéni fejlődésüket, fejleszti képességeiket, személyiségüket.
- Együttműködik a kollégákkal.
- Felkészíti és kíséri a diákokat, kulturális rendezvényekre, kirándulásokra.
- Részt vesz a fogadóórákon, együttműködik a szülőkkel.

- Betartja a munkafegyelmet, a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezetők utasításait.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízás alapján ellát különböző díjazott feladatokat.
- Határidőre minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel vezetői megbízták.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.
- **Anyagi felelősség:** Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

3. A tanító munkaköri leírása

Legfontosabb feladata: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Kiemelt cél az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása

Feladatkör részletesen:

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Nevelőtestületi tagként köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segítse a közös határozatok meghozását.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program szerint neveli, tanítja a diákokat, figyelemmel kíséri egyéni fejlődésüket, fejleszti képességeiket, személyiségüket.
- A tanév elején tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási óráit.
- Szemléltető eszközöket készít; az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, motiválással, a diákok életkorának megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, objektíven és indoklással értékeli.
- Gondosodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízás alapján ellát különböző díjazott feladatokat.
- Az ünnepek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal.
- Pontos elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét gyarapítja, szakmódszertanilag tájékozódik.
- Tevékenyen részt vállal a szakmai munkaközösség munkájában. Rendben tartja a rábízott tárgyakat, eszközöket.
- Tanórája előtt köteles 15 perccel megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint jár el, biztosítva a helyettesítéshez a tanmeneteket.
- Együttműködik a kollégákkal.
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, kulturális versenyekre, rendezvényekre, kirándulásokra.
- Részt vesz a fogadóórákon, együttműködik a szülőkkel.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Betartja a munkafegyelmet, a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezetők utasításait.
- Levezeti, felügyeli a különböző vizsgákat.
- Határidőre minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel vezetői megbízták.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Belső: rendszeresen beszámol az iskola vezetőinek tevékenységéről, kapcsolatot tart a tantestület pedagógusaival, az iskola egyéb dolgozóival

Külső: kapcsolatot tart a szülőkkel, a társintézmények pedagógusaival, a szociális szolgáltatásokkal, civil szervezetekkel

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségért, tanulócsoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Anyagi felelősség: Teljes anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokért, melyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel

4. Szakmai munkaközösség- vezető

A megbízás célja

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért valamint a munkafegyelemért.

Részletes feladatkör

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli

egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Munkaközösségében megvalósítják az egységes követelményrendszert, melynek alapján objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Módszertani, szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, - akár kijelölt mentorral – segíti a pályakezdők, új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét; óralátogatásokat végez, melyek során meggyőződik a tanulók tudásáról, képességeiről, magatartásukról és szorgalmukról.
- Ellenőrzi a dolgozatokat, a témazárókat, azok javítását, értékelését; a tantárgyi osztályzatokat.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre.
- Munkatársaival elkészítik a vizsgák feladatait, tételsorait; kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és a tagintézmény-vezetőnek, helyettesnek javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, eredményességét.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, hatóságoknak a képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatai ellátásához.

Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles a tagintézmény-vezető, (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra, állapotra.

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, a vezetésnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonysága.

Felelősségre vonható:

- a megbízatással járó határidős feladatok elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a tanulók és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos ellátásáért.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az adott munkaközösség véleményének meghallgatása után az *intézményvezető bízza meg egy éves időtartamra.*

5. Diákönkormányzatot segítő tanár

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot vezető tanár segíti.

Feladata:

- Összehívja és levezeti a Diáktanács alakuló ülését, (a diákönkormányzat osztályonkénti küldötteiből áll), ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését.
- A diákönkormányzat igénye alapján segítséget nyújt a közös programok megszervezéséhez.
- Gondoskodik a diákönkormányzat programjainak szervezéséről és eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- Személyesen vagy a kollégák bevonásával biztosítja a rendezvényeken a felnőtt felügyeletet, felelős az iskolai házirend betartásáért és betartatásáért
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület a szülők szervezete és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Szoros kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösségekkel.
- Együttműködik az intézmény és a tagintézmény vezetésével.

6. Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdeemben foglalkozik a rábízott tanulók egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

Megbízatása: az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit, feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben megtervezi.
- Az osztályfőnöki órákra felkészül, a tanulók érdeklődését figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kitűzött feladatait.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzat törekvéseit.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetes) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem rendjét, tisztaságát; a berendezési tárgyak megőrzését.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, részletes tájékoztatást ad a továbbtanulási, illetve a térségben való elhelyezkedési lehetőségekről.
- Részt vesz a tanulókkal az intézmény hagyományos rendezvényein, ünnepségein; segíti a különféle szabadidős programok szervezését, megvalósulását.
- Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; a fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét; a harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése

- Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, a helyes időbeosztás elsajátításához.
- Értékeli a diákokkal együtt a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és a szorgalmat.
- Segíti a folyamatos felzárkóztatást.
- Támogatja a tehetségesek illetve az érdeklődők szakköri, önképzőköri képzését.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel

- A szülőkkel együttműködve összehangolja a család és az iskola nevelését, szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a diákok magatartásáról, előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok

- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását, szorgalmát.
- Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, illetve más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért; statisztikai adatokat szolgáltat.

Ellenőrzési kötelezettségei

- Ellenőrzi az érdemjegyek beírását, a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri a mulasztások valódi okait, az igazolásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén, illetve ha a tanuló bukásra áll.
- Értesíti a tanulók szüleit, ha a tanuló súlyos fegyelmi vétséget követ el.
- A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján jelzi a tanulói igazolatlan mulasztásait a szülőknél, valamint a rendeletben felsorolt szervezeteknek, hatóságoknak.
- A tanév végi osztályozó értekezlet előtt 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

Feladatköri kapcsolatok

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, hatóságoknak a képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatai ellátásához.

Jogkör, hatáskör

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket, vezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az osztályában tanító pedagógusok megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles vezetői figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra, a hatáskörét meghaladó problémákra.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége.

Felelősségre vonható:

- a határidős megbízatással járó feladatok elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a tanulók és munkatársak jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok be nem tartásáért
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

7. A fejlesztő pedagógus kiegészítő munkaköri leírása

A megbízás célja:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztatások elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja 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 munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók 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 tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol kollégáinak.

8. Művészeti iskolai osztályfőnök feladatai

Osztályfőnöki feladatok meghatározása

- *Az alapfokú művészeti iskola osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógusa a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár.*
- *A művészeti iskolai osztályfőnök általában 10-15 egyéni tanuló, ill. 5-6 tanulócsoporthoz osztályfőnöki feladatait látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.*
- *Az osztályfőnöki megbízás szempontjából a tanulók meghatározott csoportjának tanulólétszáma nem lehet kevesebb, mint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mellékletében meghatározott átlag csoportlétszám. (Zeneművészeti ágban, egyéni oktatásban: min. 6 tanuló, csoportos oktatásban tanulócsoporthozként 8 tanuló.)*
- *Az osztályfőnöki megbízás feltétele, hogy az osztályfőnöki feladatot ellátó zeneiskolai tanár legalább 8 egyéni tanuló, ill. legalább 4 tanulócsoporthoz osztályfőnöki teendőit ellássa.*
- *Az osztályfőnöki feladatok ellátásának elosztását az alapfokú művészetoktatási intézmény éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.*

Az osztályfőnök feladatai:

A nevelési-oktatási feladatok elosztása során gondoskodik a tanulók beosztásáról, a hozzá beosztott tanulókból történő csoportok kialakításáról. Az ehhez rendelhető minimális tanulólétszámot, az alapfokú művészeti iskola felelős vezetőjének útmutatásával és a helyi

tantervben meghatározott szakmai szempontok szerint alakítja ki, szervezi és működteti osztályát, csoportjait. Osztályfőnöki feladatait a teljes munkaidő tanítással le nem kötött részében végzi.

Feladata különösen:

- az osztályába, csoportjaiba beosztott tanulókkal kapcsolatos tanügyi adminisztráció elvégzése
- a szülőkkel való kapcsolattartás szülői értekezlet, fogadóóra ill. egyéni konzultáció formájában
- rendszeres kapcsolattartás a kötelező és választható tárgyakat tanító tanárokkal
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon a tanulók előmenetelének előkészítése az osztályozó értekezletekre
- a házirend ismertetése a tanév kezdetén, tájékoztatás a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a hangszeres oktatás sajátosságaira.